



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

BASE ADMINISTRATIVA DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA ACCEDER AL TERCER 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 Julio del 2017
Publicación en la página Web del MINISTERIO DE TRABAJO.	Del 06 de Julio al 19 de Julio de 2017
CONVOCATORIA:	
Publicación en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Comas.	Del 20 de Julio al 21 de Julio del 2017
Recepción de Solicitudes en Mesa de Partes. Local: Centro Cívico, Palacio Municipal o Anexo 80	21 de Julio del 2017
SELECCIÓN:	
Evaluación Curricular.	22 de Julio del 2017
Publicación de Postulantes Aptos para la entrevista. 04:00 p.m. Local: Vía Portal Web y Puerta de Palacio Municipal.	24 de Julio del 2017
Entrevista Personal. Local: Palacio Municipal. 09:00 horas	26 de Julio del 2017
Publicación del Resultado Final de la Entrevista. 04:00 p.m. Local: Portal Web y Palacio Municipal.	31 de Julio del 2017
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:	
Suscripción de contrato e Inicio de Actividades	01 de Agosto del 2017

REFERENCIAS:

LOCAL	DIRECCION
PALACIO MUNICIPAL:	Plaza de Armas s/n Km.-11 – COMAS Cuadra N° 5 de la Avenida Arequipa (antes 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. N° 001 / TERCERA CONVOCATORIA 2017**

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

I. GENERALIDADES:

- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**
Contratar los Servicios de un (01) abogado III.
- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:**
GERENCIA MUNICIPAL
- 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 03 años en Gobiernos Locales. Experiencia en Casos de Procesos Judiciales, Contenciosos, administrativos, laborales y garantías constitucionales.
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. Diplomado en Derecho Municipal y Regional. Seminario de la Administración Pública y sus Funciones Doctrinales.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Normativa Municipal. Conocimientos Microsoft Office – Nivel Usuario.

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

- Elaborar diversas documentaciones de acuerdo a las instrucciones de la Gerencia Municipal.
- Apoyar en la revisión de los documentos que obran en la Gerencia Municipal para el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario que corresponda.
- Apoyar en la coordinación y seguimiento de recomendaciones derivadas del Órgano de control Institucional – OCI, para su diligenciamiento oportuno.
- 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 : 01.08.2017 Término : 31.10.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles)

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

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

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

Contratar los Servicios de un (01) Auditor 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 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 el Sector Público y/o Privado. • Experiencia en Control Gubernamental. (jefe de comisión y/o integrante)
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"> • Contador (a) Titulado, Colegiado y Habilitado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de maestría. • Capacitación en la Escuela Nacional de Control. • Curso de capacitación y/o diplomados en Auditoría y control gubernamental, auditoría de cumplimiento, control simultaneo, contrataciones del estado.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<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.

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

- Integrar comisiones de auditoría, participando como jefe de comisión y/o integrante, según disponga el jefe de OCI.
- Elaborar informes de Auditoría de cumplimiento, en estricta observancia de las normas y lineamientos del sistema nacional de Control.
- Participar como veedor en procesos de selección y/o servicios de control simultáneo y/o servicios de control posterior.
- Elaborar proyectos en el marco del ejercicio de control gubernamental.
- Realizar otras funciones que le designe el jefe de OCI.

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 : 01.08.2017 • Término : 31.10.2017
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 / TERCERA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	AUXILIAR INFORMATIVO	01 PLAZA	03 MESES	S/. 1,000.00

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

Contratar los Servicios de un (01) auxiliar informativo.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

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"> • Secundaria completa o carrera corta afín al cargo.
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"> • Contar con disponibilidad de tiempo para trabajar los días sábados. • Conocimiento del Sistema GESDOC.

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

- Orientar, informar y deriva a los contribuyentes en los diversos trámites a realizar.
- Registra número de visitantes.
- Recepciona llamadas.
- 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 : 01.08.2017 • Término : 31.10.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Soles)

**PROCESO C.A.S. N° 004 / TERCERA 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 O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con disponibilidad de tiempo para trabajar los días sábados. • Conocimiento en Word, Excel.

III. CARACTERÍSTICAS 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 apertura de 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 : 01.08.2017 • Término : 31.10.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles)

**PROCESO C.A.S. N° 005 / TERCERA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
GERENCIA DE COMUNICACIÓN MUNICIPAL	SECRETARIA II	01 PLAZA	03 MESES	S/. 1,300.00

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

Contratar los Servicios de una (01) secretaria II.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

GERENCIA DE COMUNICACIÓN 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 09 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"> • Estudios técnico superior de computación e informática.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones a fines al cargo.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Informática a nivel usuario. • Conocimiento del Sistema GESDOC.

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

- Realizar seguimientos de los expedientes verificando el estado del proceso.
- Recepcionar documentos, provenientes de las diferentes unidades orgánicas.
- Recepcionar, registrar y derivar los expedientes en el Sistema GESDOC.
- Realizar los memorándum para las distintas áreas a fin de dar el trámite correspondiente a los expedientes administrativos.
- 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 : 01.08.2017 • Término : 31.10.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 Soles)

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

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
GERENCIA DE COMUNICACIÓN MUNICIPAL	CAMAROGRAFO	01 PLAZA	03 MESES	S/. 1,400.00

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

Contratar los Servicios de un (01) camarógrafo.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

GERENCIA DE COMUNICACIÓN 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 como camarógrafo o editor de videos dentro de Instituciones 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"> • Universitario de los dos últimos ciclos de la carrera de Comunicación audiovisual y/o afines.
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"> • Contar con disponibilidad para trabajar los fines de semana en diferentes turnos, y a tiempo completo de ser necesario. • Conocimiento en Word, nivel avanzado. • Conocimiento básico del uso de equipos electrónicos. • Conocimiento de redes sociales. • Conocimiento del uso de programas de edición de videos, tales como Premier Pro, Avid, Sony Vegas y similares.

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

- Filmar actividades y eventos (conferencias de prensa, sesiones de concejo, sorteos, reuniones de trabajo, charlas), todo ello referente a la Municipalidad distrital de Comas.
- Realizar los registros de filmación en video digital de eventos relevantes dentro de la jurisdicción, sean de índole cultural, periodística, cobertura de hechos considerados como emergencias, etc.
- Filmar y editar las actividades del Alcalde, y de las diferentes Gerencias y Subgerencias.
- Responder por los equipos y documentos escritos o magnéticos que se le sea entregado o que se elaboren para la ejecución del evento.
- 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 : 01.08.2017 • Término : 31.10.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles)

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

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
GERENCIA DE COMUNICACIÓN MUNICIPAL	COMMUNITY MANAGER	01 PLAZA	03 MESES	S/. 1,400.00

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

Contratar los Servicios de un (01) community manager.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

GERENCIA DE COMUNICACIÓN 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 cargos similares, dentro de instituciones públicas y/o privadas.
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"> • Universitario de los dos últimos ciclos de la carrera de Comunicación audiovisual y/o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con disponibilidad para trabajar los fines de semana en diferentes turnos, y a tiempo completo de ser necesario. • Conocimiento del manejo de Redes Sociales. • Conocimiento en Word, Excel.

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

- Realizar los registros en video digital de las actividades y eventos (conferencias de prensa, sesiones de concejo, sorteos, reuniones de trabajo, charlas) referentes a la municipalidad.
- Realizar los registros en video digital de eventos relevantes dentro de la jurisdicción, sean de índole cultural, periodística, cobertura de hechos considerados como emergencia, etc.
- Editar los videos grabados sobre las actividades del Alcalde, y de las diferentes Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Distrital de Comas.
- 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 : 01.08.2017 • Término : 31.10.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles)

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

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
GERENCIA DE COMUNICACIÓN MUNICIPAL	DISEÑADOR EDITORIAL	01 PLAZA	03 MESES	S/. 1,400.00

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

Contratar los Servicios de un (01) diseñador editorial.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

GERENCIA DE COMUNICACIÓN 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, diseñando piezas gráficas, dentro de instituciones públicas y/o privadas.
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"> • Universitario de los dos últimos ciclos de la carrera de Comunicación audiovisual y/o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con disponibilidad para trabajar los fines de semana en diferentes turnos, y a tiempo completo de ser necesario. • Conocimiento en Word, Excel. • Conocimiento de Redes Sociales. • Conocimiento del uso de programas de Imagen y Diseño digital (Fotoshop, ilustrador, Corel draw u otros similares)

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

- Diagramar, armar y diseñar libros, diplomas, revistas, entre otros.
- Preparar y organizar el material de impresión.
- Revisa y corrige el material de artes finales.
- Lleva un registro del material producido.
- Realizar el montaje de todo tipo de publicaciones.
- Operar un microcomputador como medio de apoyo para realizar las diagramaciones.
- Asistir en las organizaciones de los diferentes eventos institucionales.
- Usar Programas de Imagen y Diseño digital (Fotoshop, ilustrador, Corel draw u otros similares)
- 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 : 01.08.2017 • Término : 31.10.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles)

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

UNIDAD ORGANICA	CARGO	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
GERENCIA DE COMUNICACIÓN MUNICIPAL	EDITOR DE VIDEOS	01 PLAZA	03 MESES	S/. 1,400.00

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

Contratar los Servicios de un (01) editor de videos.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

GERENCIA DE COMUNICACIÓN 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 02 años, diseñando piezas gráficas, para instituciones públicas y/o privadas.
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"> • Universitario de los dos últimos ciclos de la carrera de Comunicación audiovisual y/o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con disponibilidad para trabajar los fines de semana en diferentes turnos, y a tiempo completo de ser necesario. • Conocimiento en Word, Excel. • Conocimiento de redes sociales. • Conocimiento del uso de programas de imagen y diseño digital, por ejemplo fphotoshop, Corel draw o similares. • Conocimiento del uso de programas de edición de videos, tales como Premier Pro, CS4, CS6, Avid, Sony Vegas y similares

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

- Registrar ediciones de video de las actividades y eventos (conferencias de prensa, sesiones de concejo, sorteos, reuniones de trabajo, charlas) referentes a la municipalidad.
- Realizar los registros en video digital de eventos relevantes dentro de la jurisdicción.
- Editar las videos grabados de las actividades del Alcalde, y de las diferentes Gerencias y Subgerencias
- Responder por los equipos y documentos escritos o magnéticos que nos sea entregado o que se elaboren para la ejecución del evento.
- 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 : 01.08.2017 • Término : 31.10.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles)

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

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
GERENCIA DE COMUNICACIÓN MUNICIPAL	PILOTO DRONE	01 PLAZA	03 MESES	S/. 1,400.00

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

Contratar los Servicios de un (01) piloto drone.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

GERENCIA DE COMUNICACIÓN 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 como editora de videos y cámara en instituciones públicas y/o privadas. • Experiencia de 01 año como filmador o editor de videos.
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"> • Universitario de los dos últimos ciclos de la carrera de Comunicación audiovisual y/o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con disponibilidad para trabajar los fines de semana en diferentes turnos, y a tiempo completo de ser necesario. • Conocimiento en Word, Excel. • Conocimiento del manejo de Redes Sociales(Facebook, Twiter, Instagram, etc) • Conocimiento básico de Electrónica y manejo de equipos electrónicos.

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

- Registrar ediciones de video de las actividades y eventos (conferencias de prensa, sesiones de concejo, sorteos, reuniones de trabajo, charlas) referentes a la municipalidad.
- Realizar los registros en video digital de eventos relevantes dentro de la jurisdicción.
- Editar las videos grabados de las actividades del Alcalde, y de las diferentes Gerencias y Subgerencias
- Responder por los equipos y documentos escritos o magnéticos que nos sea entregado o que se elaboren para la ejecución del evento.
- 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 : 01.08.2017 • Término : 31.10.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles)

**PROCESO C.A.S. N° 011 / TERCERA 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 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 : 01.08.2017 • Término : 31.10.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles)

**PROCESO C.A.S. N° 012 / TERCERA 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 O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<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 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 : 01.08.2017 • Término : 31.10.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles)

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

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° 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 titulado de la carrera de Derecho.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Derecho laboral, Gestión de recursos humanos, relaciones laborales o afines.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • 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 en materia de laboral y provisional.
- Proponer lineamientos que garanticen la salud y seguridad ocupacional del personal.
- Asumir la defensa de los intereses de la Municipalidad de Comas, en la transferencia de los procesos judiciales de la beneficencia pública (laborales y otros)
- Efectuar trámites 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.
- Interposición de todos los recursos a que diera lugar (demanda, contestación de demanda, medios impugnatorios, etc., hasta la conclusión del proceso)
- Asumir la defensa de los intereses de la Municipalidad de comas en su condición de demandado en los procesos iniciados por trabajadores cesantes, jubilados, ex trabajadores, sobre materias laborales o provisionales; también deberá ir a las audiencias programadas con el Ministerio Público, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y otras entidades nacionales.
- Iniciar acciones judiciales como demandante contra personas u 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 : 01.08.2017 • Término : 31.10.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles)

**PROCESO C.A.S. N° 014 / TERCERA CONVOCATORIA 2017**

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

I. GENERALIDADES:

- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**
Contratar los Servicios de tres (03) 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 de 01 año de 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 O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<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. Inmediata 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 : 01.08.2017 Término : 31.10.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles)

**PROCESO C.A.S. N° 015 / TERCERA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
SUBGERENCIA DE LOGISTICA	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01 PLAZA	03 MESES	S/. 1,200.00

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

Contratar los Servicios de un (01) técnico administrativo II.

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 meses 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"> • Técnico culminado de computación e Informática.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones a fines al cargo.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del uso del GESDOC, SAFIM. • Conocimiento básico a nivel usuario en Ofimática.

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

- Apoyar en la elaboración de las cotizaciones.
- Elaborar Órdenes de Pago, con respecto a los diferentes recibos.
- 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 : 01.08.2017 • Término : 31.10.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles)

**PROCESO C.A.S. N° 016 / TERCERA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	OPERARIO DE LIMPIEZA	01 PLAZA	03 MESES	S/. 900.00

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

Contratar los servicios de un (01) Operario de limpieza.

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

SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES.

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"> • Ninguno
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • 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**

- Realizar el mantenimiento de la limpieza de oficinas y otros ubicados en los locales de la Municipalidad Distrital de Comas.
- Realizar otras funciones que le designe 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 : 01.08.2017 • Término : 31.10.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 900.00 (Novecientos con 00/100 Soles)

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

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	VIGILANTE INTERNO I	01 PLAZA	03 MESES	S/. 1,000.00

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

Contratar los servicios de un (01) vigilante interno I.

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

SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES.

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 ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO 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 ESPECIALIZACIÓN	<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"> • No tener proceso judicial pendiente contra la Municipalidad Distrital de Comas y/o de manera viceversa.

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

- Realizar el resguardo garantizando la seguridad de los locales en la Municipalidad Distrital de Comas.
- Realizar otras funciones que le designe 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 : 01.08.2017 • Término : 31.10.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Soles)

**PROCESO C.A.S. Nº 018 / TERCERA 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 dos (02) 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 O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<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. • Inmediata disponibilidad para trabajar de lunes a sábado.

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 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 : 01.08.2017 • Término : 31.10.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 1,100.00 (Un Mil Cien con 00/100 Soles)

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

UNIDAD ORGANICA	CARGO	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
GERENCIA DE INFORMATICA, ESTADISTICA Y GOBIERNO ELECTRONICO	TECNICO DE SOPORTE II	01 PLAZA	03 MESES	S/. 1,500.00

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

Contratar los Servicios de un (01) técnico de soporte II.

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 02 años 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 O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<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. • Inmediata disponibilidad para trabajar de lunes a sábado.

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 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 : 01.08.2017 • Término : 31.10.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles)

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

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
GERENCIA DE INFORMATICA, ESTADISTICA Y GOBIERNO ELECTRONICO	ADMINISTRADOR DE RED	01 PLAZA	03 MESES	S/. 2,800.00

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

Contratar los Servicios de un (01) administrador de RED.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

GERENCIA DE INFORMATICA, ESTADISTICA Y GOBIERNO ELECTRONICO.

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 años administrando redes y/o afines
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 técnica de computación e informática. y/o estudios universitarios de Ingeniería de sistemas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sólidos en Administración de servidores y redes de área local; troubleshooting para redes de datos LAN/WAN/MAN/WIFI. • Dominio de protocolo SMTP, HTTP, FTP, POP3, IMAP, DNS. • Conocimiento en administración del SIAF – MEF. • Conocimiento en instalación, configuración de sistemas operativos de red de MICROSOFT y LINUX. • Inmediata disponibilidad para trabajar de lunes a sábado.

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

- Administrar cuentas de usuarios, permisos y servicios de Red.
- Monitorear el funcionamiento de los servidores.
- Monitorear, implementar y actualizar los servicios de red.
- Elaborar backup con la información de los servidores.
- Supervisar y coordinar las actualizaciones realizadas a los equipos informáticos.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y labores diarias de los técnicos de soporte.
- Documentar y coordinar el inventario de los equipos informáticos.
- 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.
- 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 : 01.08.2017 • Término : 31.10.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles)

**PROCESO C.A.S. N° 021 / TERCERA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ABOGADO I	01 PLAZA	03 MESES	S/. 2,500.00

I. GENERALIDADES:

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**
Contratar los Servicios de un (01) abogado I.
2. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:**
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
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 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"> • Título profesional de abogado con especialización en Derecho Municipal, derecho administrativo y derecho civil.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel intermedio de conocimiento informático del entorno Windows.

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

- Elaborar informes legales en materia de derecho administrativo y civil.
- Emitir opinión sobre recursos de impugnación dadas por el administrado.
- Revisar la normativa legal sobre materia de las consultas y expedientes que han sido derivadas por el Gerente para dar inicio al trámite correspondiente.
- Llevar el archivo histórico de los procesos desarrollados en la Gerencia.
- 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 : 01.08.2017 • Término : 31.10.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles)

**PROCESO C.A.S. N° 022 / TERCERA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS	INGENIERO CIVIL I	01 PLAZAS	03 MESES	S/. 2,500.00

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

Contratar los Servicios de un (01) Ingeniero Civil I.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS.

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 años en cargos similares dentro de Entidades públicas. • Experiencia en la elaboración de expedientes técnicos, inspección de obras publica, evaluación de expedientes técnicos y elaboración de liquidación de Obra.
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 y colegiado en Ingeniera Civil.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitaciones en la especialidad.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de Ordenanzas y Leyes correspondientes a vivienda y construcción. • Dominio de AutoCAD 2013 • Conocimiento de costos y presupuestos – sistema S10 • Nivel intermedio de conocimiento informático del entorno Windows.

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

- Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras públicas, a nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normativa.
- Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos, emitiendo informes técnicos sobre la factibilidad de su aplicación, previa inspección ocular de la zona a trabajar.
- Integrar el comité especial de contrataciones de obras públicas, conforme a dispuesto a la normativa vigente.
- Coordinar con los organismos públicos correspondientes, sobre las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación, absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra.
- Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, las alternativas de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de obras, asimismo inspeccionar la calidad y cantidad de equipos necesarios para la realización de la obra.
- Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas como requisito para la recepción de obra por parte de contratistas, así como de efectuar la recepción y liquidación de las obras.
- 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 : 01.08.2017 • Término : 31.10.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles)

**PROCESO C.A.S. N° 023 / TERCERA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	VISUALIZADOR DE CAMARA	12 PLAZAS	03 MESES	S/. 1,050.00

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

Contratar los Servicios de doce (12) visualizadores de cámara.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

Subgerencia de seguridad ciudadana

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.
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"> • Secundaria completa, de preferencia con estudios técnicos.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en informática y el manejo de cámaras de video vigilancia. • Estatura mínima de 1.70 mts. • No registrar antecedente penales, ni judiciales. • No tener ningún Proceso judicial contra la Municipalidad, ni de manera viceversa

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

- Estar en constante monitoreo de las cámaras de video vigilancia, para prevenir cualquier acto delictivo, falta o desorden público.
- Reportar incidentes de robo, al supervisor de turno
- Monitorear actos de violencia, accidentes, persecuciones, para brindar información al patrullero de Serenazgo.
- Colaborar en los operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Publico, Gobernación, Serenazgo de otros distritos aledaños, según la mancomunidad.
- Brindar información o apoyo a la ciudadanía, en las zonas asignadas durante su turno, sobre temas de su competencia.
- En casos de situaciones sospechosas o peligrosas, asumir acciones preventivas y/o disuasivas.
- Elaborar reportes diarios de incidencias en las zonas designadas a su persona.
- Formular en el cuaderno de ocurrencia en forma clara y concisa de las novedades que se pudieran presentar durante su servicio.
- Elaborar reportes del estado de la cámara y del celular asignado a su persona, para su posterior confirmación del personal que le releve, en caso de alguna falla deberá coordinar con el encargado o supervisor de turno.
- Dar mantenimiento al PARMET que se le asigne, como la limpieza de los escritorios, computadoras, monitor, etc., asimismo se deberá mantener bien limpio los pisos y ventanas de su lugar de trabajo, de no ser así, será acreedor de un informe y consecuente a ello, una llamada de atención.
- 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 : 01.08.2017 • Término : 31.10.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 1,050.00 (Un Mil Cincuenta con 00/100 Soles)

**PROCESO C.A.S. N° 024 / TERCERA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	SERENO CAMINANTE	40 PLAZAS	03 MESES	S/. 1,150.00

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

Contratar los Servicios de cuarenta (40) serenos caminantes.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

Subgerencia de seguridad ciudadana

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.
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"> • Secundaria completa, de preferencia Licenciado de las Fuerzas Armadas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos básicos en temas de seguridad (No indispensable)
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Estatura mínima de 1.70 mts. • Conocimiento de primeros auxilios. • No registrar antecedente penales, ni judiciales. • No tener ningún Proceso judicial contra la Municipalidad, ni de manera viceversa

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

- Efectuar labores de vigilancia, observancia e inspección en la zona asignada.
- Comunicar a Central las diversas novedades que se puedan presentar durante su turno de trabajo.
- Formular en el cuaderno de ocurrencia en forma clara y concisa de las novedades que se pudieran presentar durante su servicio
- Auxiliar a las personas, especialmente niños, personas con discapacidad y de la tercera edad, ante cualquier situación peligrosa.
- En casos de situaciones sospechosas o peligrosas, asumir acciones preventivas y/o disuasivas.
- Colaborar en los operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Publico, Gobernación, Serenazgo de otros distritos aledaños, según la mancomunidad.
- Brindar información o apoyo a la ciudadanía, en las zonas asignadas durante su turno, sobre temas de su competencia.
- En caso de ser asignado a brindar apoyo a un PARMET, deberá formular en el cuaderno de ocurrencia en forma clara y concisa de las novedades que se pudieran presentar durante su servicio.
- En caso de ser asignado a brindar apoyo a un PARMET, deberá dar mantenimiento al local que se le asigne, como la limpieza de los escritorios, computadoras, monitor, etc., asimismo se deberá mantener bien limpio los pisos y ventanas de su lugar de trabajo, de no ser así, será acreedor de un informe y consecuente a ello, una llamada de atención.
- 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 : 01.08.2017 • Término : 31.10.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 1,150.00 (Un Mil Ciento Cincuenta con 00/100 Soles)

**PROCESO C.A.S. N° 025 / TERCERA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	SERENO CHOFER II	30 PLAZAS	03 MESES	S/. 1,300.00

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

Contratar los Servicios de treinta (30) serenos choferes II.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

Subgerencia de seguridad ciudadana

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.
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"> • Secundaria completa, de preferencia Licenciado de las Fuerzas Armadas • Estudios técnicos en Mecánica Automotriz.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Conducir A-2-A. (Indispensable)
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Estatura mínima de 1.70 mts. • Contar con brevetaje vigente. • Conocimientos básicos de primeros auxilios y contra incendios. • Residir en el Distrito de Comas, de preferencia. • No registrar antecedente penales, ni judiciales. • No tener ningún Proceso judicial contra la Municipalidad, ni de manera viceversa

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

- Brindar seguridad de patrullaje en las diferentes calles y avenidas dentro del Distrito de Comas.
- Efectuar labores de patrullaje, observancia e inspección en la zona asignada en su turno.
- Comunicar a Central las diversas novedades que se puedan presentar durante su horario de servicio.
- En casos de situaciones sospechosas o peligrosas, asumir acciones preventivas y/o disuasivas, dando preferencia a los niños, personas con discapacidad y de la tercera edad
- Colaborar en los operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Publico, Gobernación, Serenazgo de otros distritos aledaños, según la mancomunidad.
- Mantener en buen estado la unidad móvil que se le asigne. En caso de alguna falla del vehículo, deberá informar al supervisor de turno.
- En caso de ocasionar algún choque a la unidad móvil, deberá repararla por voluntad propia, de no ser así, se le hará el descuento respectivo por medio de su planilla, mediante el informe correspondiente de su Subgerencia.
- Elaborar reportes del estado del celular asignado a su persona, para su posterior confirmación del personal que le releva, en caso de alguna falla deberá coordinar con el encargado o supervisor de turno.

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 : 01.08.2017 • Término : 31.10.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 Soles)

**PROCESO C.A.S. N° 026 / TERCERA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	TECNICO ADMINISTRATIVO III	01 PLAZA	03 MESES	S/. 1,500.00

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

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

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

Subgerencia de seguridad ciudadana

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.
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"> • Secundaria completa, de preferencia con estudios técnicos en mecánica de automotriz.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de mecánica. • Estar física y psicológicamente apto. • No registrar antecedente penales, ni judiciales. • No tener ningún Proceso judicial contra la Municipalidad, ni de manera viceversa.

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

- Controlar el inventario de las unidades móviles, y motos.
- Dar mantenimiento a las unidades que se encuentre en mal estado.
- 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 : 01.08.2017 • Término : 31.10.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles)

**PROCESO C.A.S. N° 027 / TERCERA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	SUPERVISOR III	01 PLAZA	03 MESES	S/. 1,500.00

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

Contratar los Servicios de un (01) supervisor III.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

Subgerencia de seguridad ciudadana.

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.
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 técnicos o universitarios.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de capacitación actuales y afines al cargo.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de primeros auxilios y contra incendios. • Disponibilidad para trabajar fin de semana y en cualquier turno. • No haber sido separado o expulsado por medida disciplinaria de ninguna unidad de Serenazgo. • No registrar antecedente penales, ni judiciales. • No tener ningún Proceso judicial contra la Municipalidad, ni de manera viceversa

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

- Supervisar, coordinar y elaborar el Rol de servicios diario y semanal del personal operativo a su cargo.
- Responsable del registro y control del personal, de combustible y de los bienes de la Subgerencia. (unidad móvil, motos)
- Llevar un control interno de las faltas y tardanzas de su personal a cargo durante su turno.
- Elaborar diariamente informes en relación a las actividades desarrolladas, según acuerdo con el Jefe de Operaciones.
- Informar constantemente al jefe de operaciones sobre los acontecimientos emergente, hechos, actos delictivos y otros registrados y/o atendidos durante su servicio.
- Ordenar el desplazamiento de personal operativo, para la atención de consignas derivadas de la central de emergencia y/o puestos de auxilio rápido Metropolitana.
- Elaborar memorando o informes, a todo aquel personal que cometa una falta leve (registro de palabras soeces) o grave o por desacato a su persona. Todo ello debidamente sustentado y justificado mediante un documento.
- 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 : 01.08.2017 • Término : 31.10.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles)

**PROCESO C.A.S. N° 028 / TERCERA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL	PROMOTOR DE BRIGADAS IV	01 PLAZA	03 MESES	S/. 1,500.00

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

Contratar los Servicios de un (01) promotor de brigadas IV.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

Subgerencia de gestión de riesgo de desastre y defensa 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 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"> • Estudios afines al cargo.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en cursos afines al cargo.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de primeros auxilios. • Conocimiento de primeros auxilios y técnicas de rescate. • 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 la evaluación de daños de cualquier tipo de evento a nivel distrital. Así como la coordinación para la ayuda humanitaria.
- Capacitar a las instituciones públicas y privadas, AA.HH., locales comunales y mercados.
- Convocar y capacitar a los Brigadistas de defensa civil.
- Promover la convocatoria y formación de brigadistas, priorizando las zonas de peligro o vulnerables.
- Conducir la escuela de brigadistas (jóvenes en acción), dotando al brigadista de un adiestramiento.
- Realizar simulacros de sismos en las diferentes zonas del distrito de Comas.
- Fomentar una cultura de prevención de desastres.
- Apoyar en las acciones de ayuda humanitaria la población que resulte damnificada o afectada por una emergencia o desastre.
- 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 : 01.08.2017 • Término : 31.10.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles)

**PROCESO C.A.S. N° 029 / TERCERA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL	TECNICO ADMINISTRATIVO III	01 PLAZA	03 MESES	S/. 1,500.00

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

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

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

Subgerencia de gestión de riesgo de desastre y defensa 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 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 técnica de Computación e Informática.
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 Gestión del riesgo de desastres. • Conocimiento de informática a nivel usuario. • Inmediata disponibilidad para trabajar de lunes a sábado.

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

- Atender, informar y orientar al público en General.
- 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 : 01.08.2017 • Término : 31.10.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles)

**PROCESO C.A.S. N° 030 / TERCERA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01 PLAZA	03 MESES	S/. 2,000.00

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

Contratar los Servicios de un (01) especialista administrativo I.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

Subgerencia de gestión de riesgo de desastre y defensa 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 mínima de 01 año en cargos similares dentro de Entidades públicas. • Experiencia de trabajo en equipo.
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 de Secretariado ejecutivo.
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 Gestión del riesgo de desastres. • Conocimiento de informática a nivel usuario. • Inmediata disponibilidad para trabajar de lunes a sábado.

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

- Coordinar y programar las inspecciones.
- Gestionar todo el procedimiento de las inspecciones.
- 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 : 01.08.2017 • Término : 31.10.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles)

**PROCESO C.A.S. N° 031 / TERCERA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° 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:

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.
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, Eléctrica, Electrónica, Mecánica o 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 CENEPRED. • Conocimiento en Gestión del riesgo de desastres. • Conocimiento de informática a nivel usuario. • Inmediata disponibilidad para trabajar de lunes a sábado.

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 : 01.08.2017 • Término : 31.10.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles)

**PROCESO C.A.S. N° 032 / TERCERA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL	EVALUADOR DE RIESGO	01 PLAZA	03 MESES	S/. 2,500.00

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

Contratar los Servicios de un (01) evaluador de riesgo.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

Subgerencia de gestión de riesgo de desastre y defensa 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 mínima de 03 años 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, Eléctrica, Electrónica, Mecánica o Industrial), o Arquitecto, con colegiatura vigente; o estudios técnicos en Seguridad Industrial.
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"> • Registro vigente de estar acreditado como estimador de riesgos por defensa civil, expedido por CENEPRED. • Dominio de AutoCAD. • Conocimiento en Gestión del riesgo de desastres. • Conocimiento de informática a nivel usuario. • Inmediata disponibilidad para trabajar de lunes a sábado.

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

- Realizar estimaciones de riesgo y/o inspecciones oculares en los asentamientos humanos que están para trámite del programa 148, previo informe técnicos correspondiente.
- Monitoreo, seguimiento, evaluación y estimación de riesgo en el distrito de comas.
- Articulación de documentos técnicos y de gestión interinstitucional, contingencia y plataforma de riesgo.
- Elaboración del manual básico para la estimación del riesgo
- Desarrollar instrumentos estratégicos para la gestión de riesgos de desastres.
- Asistencia técnica y coordinación sobre la materia del caso.
- Elaborar planes específicos sobre la estimación de riesgo.
- 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 : 01.08.2017 • Término : 31.10.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles)

**PROCESO C.A.S. N° 033 / TERCERA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO	CHOFER IV	04 PLAZAS	03 MESES	S/. 2,000.00

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

Contratar los Servicios de cuatro (04) chofer IV.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

Subgerencia de limpieza pública y ornato.

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 manejo de vehículos de recolección de residuos sólidos.
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"> • Secundaria completa.
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"> • Licencia de conducir A-3-C

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

- Conducir unidades de maquinaria pesada, compactadoras, madrina y volquetes que realizan los servicios de recolección de transporte de residuos sólidos; y recojo de desmontes de las principales calles y avenidas del distrito.
- 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 : 01.08.2017 • Término : 31.10.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles)

**PROCESO C.A.S. N° 034 / TERCERA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	02 PLAZAS	03 MESES	S/. 2,000.00

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

Contratar los Servicios de dos (02) operadores de maquinaria pesada.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

Subgerencia de limpieza pública y ornato.

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 manejo de vehículos de recolección de residuos sólidos.
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"> • Secundaria completa.
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"> • Licencia de conducir A-3-C

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

- Conducir unidades de maquinaria pesada, cargador frontal, pala mecánica, motoniveladora, etc; para que realice el recojo de desmonte de las principales calles y avenidas del distrito.
- Usar la maquinaria para la nivelación de terrenos, cortes de tierra, entre 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 : 01.08.2017 • Término : 31.10.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles)

**PROCESO C.A.S. N° 035 / TERCERA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
SUBGERENCIA DE AREAS VERDES	JARDINERO	06 PLAZAS	03 MESES	S/. 900.00

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

Contratar los Servicios de seis (06) jardineros.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

Subgerencia de áreas verdes.

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 mínima de 01 año en el manejo de herramientas de jardinería.
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 de secundaria.
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"> • Edad entre 18 y 50 años.

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

- Mantenimiento general a las áreas verdes.
- Riego periódico de la cobertura vegetal en parques.
- Barrido de gras.
- Propagadores de planta.
- Recojo de malezas y restos.
- Deshierbo
- Cantoneo.
- 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 : 01.08.2017 • Término : 31.10.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 900.00 (Novecientos con 00/100 Soles)

**PROCESO C.A.S. N° 036 / TERCERA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
SUBGERENCIA DE SALUD Y CONTROL AMBIENTAL	INSPECTOR SANITARIO	10 PLAZAS	03 MESES	S/. 1,200.00

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

Contratar los Servicios de diez (10) inspectores sanitarios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

Subgerencia de salud y control ambiental.

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.
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"> • Secundaria completa con estudios técnicos.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Edad entre 18 y 60 años. • Conocimiento en Gestión ambiental.

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

- Apoyo en las inspecciones sanitarias, oculares inopinadas, sobre denuncias.
- Elaboración de informes técnicos asistenciales y detección sobre casos infectocontagiosos.
- Participar en el desarrollo de talleres teóricos – prácticos (paquete educativos a la familia)
- Visitas domiciliarias a las familias para reforzar los mensajes transmitidos en las charlas realizadas por el personal ejecutor del proyecto.
- 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 : 01.08.2017 • Término : 31.10.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles)

**PROCESO C.A.S. N° 037 / TERCERA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
SUBGERENCIA DE DEPORTES	PROMOTOR DEPORTIVO III	01 PLAZA	03 MESES	S/. 1,200.00

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

Contratar los Servicios de un (01) promotor deportivo III

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

Subgerencia de deportes.

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.
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 o superiores.
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"> • Conocer el distrito de Comas. • Conocimiento de nivel intermedio de Microsoft office.

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

- Desarrollar eventos deportivos en las diferentes disciplinas deportivas.
- Coordinar con las diferentes organizaciones deportivas del distrito.
- Distribuir documentación dentro y fuera del distrito.
- Participar en los diferentes eventos que realiza la unidad orgánica.
- 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 : 01.08.2017 • Término : 31.10.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles)

**PROCESO C.A.S. N° 038 / TERCERA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
SUBGERENCIA DE JUVENTUDES	PROMOTOR SOCIAL III	01 PLAZA	03 MESES	S/. 1,200.00

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

Contratar los Servicios de un (01) promotor social III.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

Subgerencia de juventudes.

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	• Experiencia mínima de 01 año en cargos similares dentro de Entidades públicas.
COMPETENCIAS	• Tener Capacidad de análisis. • Ser responsable y comprometido. • Ser reservado siempre a las tareas asignadas.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Egresado de instituto superior y/o estudios universitarios concluidos.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Ninguno
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	• Conocimiento de nivel básico de Microsoft office.

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

- Ejecutar convocatorias sistematizadas y estratégicas a nivel distrital, para el cumplimiento de logros de todos los eventos programados.
- Entregar documentos, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas, según lo solicitado en el expediente.
- Mantener actualizado el registro de organizaciones juveniles, y coordinar actividades de orientación que promuevan su desarrollo organizacional.
- Llevar registro de los jóvenes y personas con quienes se desarrollan los eventos programados.
- Mantener comunicación constante con los asistente y participantes a los talleres de la Escuela de Liderazgo y los del voluntariado juvenil, (mediante redes sociales o vía teléfono)
- Realizar otras funciones que le designe la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	• Municipalidad Distrital de Comas – según las necesidades del servicio
DURACIÓN DEL CONTRATO	• Inicio : 01.08.2017 • Término : 31.10.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	• S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles)

**PROCESO C.A.S. N° 039 / TERCERA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL	ABOGADO I	01 PLAZA	03 MESES	S/. 2,500.00

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

Contratar los Servicios de un (01) abogado I.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

Gerencia de participación vecinal.

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 02 años 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"> • Abogado (a) Titulado, Colegiado y Habilitado.
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 de nivel básico de Microsoft office.

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

- Elaborar Proyectos de resolución de reconocimiento de organizaciones.
- Dar opinión legal de respecto a los expedientes en custodia de la oficina.
- Revisar expedientes en temas de conflicto.
- Resolver los medios impugnatorios administrativos.
- elaborar resoluciones en casos de impugnaciones y nulidad, y/o diversa documentación de acuerdo a las instrucciones del Gerente.
- Coordinar y dar seguimiento a los expedientes y documentos administrativos, para su diligenciamiento oportuno.
- Atender y orientar al Público, respecto a los procedimientos administrativos del área.
- Otros servicios que requiera 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 : 01.08.2017 • Término : 31.10.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles)

**PROCESO C.A.S. N° 040 / TERCERA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
SUBGERENCIA DE ACREDITACION DE ORGANIZACIONES SOCIALES	PROMOTOR SOCIAL II	03 PLAZAS	03 MESES	S/. 1,000.00

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

Contratar los Servicios de tres (03) promotores sociales II.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

Subgerencia de acreditación de organizaciones sociales.

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 02 años 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"> • Estudios secundarios.
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 de nivel básico de Microsoft office.

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

- Ejecutar actividades de promoción y desarrollo en grupos organizados.
- Promover la formación de organizaciones de interés social.
- Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
- Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo comunal.
- Promover el dialogo entre miembros de una organización con otros organismos representativos.
- Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales.
- Participar en la organización de eventos culturales, deportivos, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.
- 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 : 01.08.2017 • Término : 31.10.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 1,000.00 (Un Mil 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 **TERCERA 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 cumplo 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 JULIO de 2017

Firma:.....

Se adjunta:

1. Currículum Vitae documentado.
2. Copia simple de DNI.
3. Copia simple de ficha RUC.
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 1° 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 JULIO 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 JULIO 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 JULIO 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 DIGNA INSTITUCIÓN, DEBERÁ INDICAR LÍNEAS ABAJO LOS APELLIDOS Y NOMBRES DE DICHAS PERSONAS Y SU RESPECTIVO PARENTESCO:

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

Comas,.....de JULIO 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 JULIO 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 JULIO 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 JULIO de 2017

Firma:.....