



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

## BASE ADMINISTRATIVA DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA ACCEDER A LA AMPLIACION DEL PRIMER 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
<b>PREPARATORIA:</b>	
Disponibilidad Presupuestal para CAS.	20 de Enero de 2017
<b>CONVOCATORIA:</b>	
Publicación en la Pagina Web de la Municipalidad Distrital de Comas.	Del 20 de Marzo al 22 de Marzo de 2017
Recepción de Solicitudes en Mesa de Partes. Local: Centro Cívico, Palacio Municipal o Anexo 80	22 de Marzo de 2017
<b>SELECCIÓN:</b>	
Evaluación Curricular.	23 y 24 de Marzo de 2017
Publicación de Postulantes Aptos para la entrevista. 04:00 p.m. Local: Vía Portal Web y Puerta de Palacio Municipal.	27 de Marzo de 2017
Entrevista Personal. Local: Palacio Municipal. 09:00 horas	29 y 30 de Marzo de 2017
Publicación del Resultado Final de la Entrevista. 04:00 p.m. Local: Portal Web y Palacio Municipal.	31 de Marzo de 2017
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO:</b>	
Suscripción de contrato e Inicio de Actividades	01 de Abril de 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 / PRIMERA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ASISTENTE DE AUDITORIA I	02 PLAZAS	02 MESES	S/. 1,600.00

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

Contratar los Servicios de dos (02) asistentes de auditoría I.

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:**

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:**

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. BASE LEGAL:**

- Ley 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"> <li>• Experiencia laboral no menor de 02 años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>• Experiencia en el manejo del Sistema de Control Gubernamental.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener Capacidad de análisis.</li> <li>• Ser responsable y comprometido.</li> <li>• Ser reservado siempre a las tareas asignadas.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante superior al V ciclo de la carrera de Derecho, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial y/o afines.</li> </ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de capacitación de Control Gubernamental, Auditoría de cumplimiento, control simultáneo, y contrataciones del Estado.</li> </ul>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Ofimática.</li> <li>• No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la Republica.</li> </ul>

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

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

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Municipalidad Distrital de Comas – según las necesidades del servicio</li> </ul>
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio : <b>01.04.2017</b></li> <li>• Término : <b>31.05.2017</b></li> </ul>
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S/. 1,600.00 ( Un Mil Seiscientos y 00/100 Soles)</li> </ul>

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

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ASISTENTE DE AUDITORIA II	01 PLAZA	02 MESES	S/. 1,800.00

**I. GENERALIDADES:**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral no menor de 02 años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia en el manejo de sistema de control Gubernamental.</li> <li>Experiencia de 01 año como integrante de comisión de auditoría.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener Capacidad de análisis.</li> <li>Ser responsable y comprometido.</li> <li>Ser reservado siempre a las tareas asignadas.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller y/o título profesional en Ingeniería Industrial, Ambiental, Alimentaria y/o afines.</li> </ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en cursos o diplomados, en Auditoría y control Gubernamental, Auditoría de cumplimiento, control simultaneo y contrataciones del estado.</li> </ul>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en Ofimática.</li> <li>No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la Republica.</li> </ul>

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

- Integrar comisiones de auditoría, participando como integrante en las acciones y servicios relacionados.
- Apoyar en las labores de seguimiento, registro y otros requerimientos administrativos.
- Mantener actualizado los archivos de la documentación de auditoría, resultante de los servicios de control y/o servicios relacionados encomendados
- Participar como veedor en las acciones administrativas que requieran de un representante del órgano de control, tales como verificaciones, inspecciones y entre otros.
- Realizar otras funciones que le designe el jefe de OCl.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Municipalidad Distrital de Comas – según las necesidades del servicio</li> </ul>
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inicio : <b>01.04.2017</b></li> <li>Término : <b>31.05.2017</b></li> </ul>
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>S/. 1,800.00 ( Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles)</li> </ul>

**PROCESO C.A.S. Nº 003 / PRIMERA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR II	01 PLAZA	02 MESES	S/. 3,300.00

**I. GENERALIDADES:**

- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**  
Contratar los Servicios de un (01) auditor II.
- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:**  
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:**  
Subgerencia de Recursos Humanos.
- BASE LEGAL:**
  - Ley 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"> <li>Experiencia laboral no menor de 05 años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia en Control Gubernamental. (como integrante, jefe de comisión, y/o auditor encargado)</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener Capacidad de análisis.</li> <li>Ser responsable y comprometido.</li> <li>Ser reservado siempre a las tareas asignadas.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional titulado, colegiado y Habilitado en Contabilidad.</li> </ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o diplomados en Control gubernamental, auditoria de cumplimiento, control simultaneo y Contrataciones del Estado.</li> <li>Capacitación en la Escuela Nacional de Control.</li> </ul>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en Ofimática.</li> <li>Conocimiento de la Nueva Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.</li> <li>No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la Republica.</li> </ul>

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

- Integrar comisiones de auditoría, participando como jefe de comisiones 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, 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"> <li>Municipalidad Distrital de Comas – según las necesidades del servicio</li> </ul>
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inicio : <b>01.04.2017</b></li> <li>Término : <b>31.05.2017</b></li> </ul>
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>S/. 3,300.00 ( Tres Mil Trescientos y 00/100 Soles)</li> </ul>

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

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL	ASISTENTE LEGAL	01 PLAZA	02 MESES	S/. 1,800.00

**I. GENERALIDADES:**

- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**  
Contratar los Servicios de un (01) asistente legal.
- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:**  
PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL
- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:**  
Subgerencia de Recursos Humanos.
- BASE LEGAL:**
  - Ley 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"> <li>Experiencia laboral no menor de 02 años en el Sector Público y/o Privado.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener Capacidad de análisis.</li> <li>Ser responsable y comprometido.</li> <li>Ser reservado siempre a las tareas asignadas.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Profesional afines al cargo.</li> </ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialización en cursos afines al cargo.</li> </ul>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de Informática a nivel usuario.</li> </ul>

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

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

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Municipalidad Distrital de Comas – según las necesidades del servicio</li> </ul>
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inicio : <b>01.04.2017</b></li> <li>Término : <b>31.05.2017</b></li> </ul>
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>S/. 1,800.00 ( Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles)</li> </ul>

**PROCESO C.A.S. N° 005 / PRIMERA 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	02 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"> <li>• Experiencia laboral no menor de 01 año en la administración pública.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener Capacidad de análisis.</li> <li>• Ser responsable y comprometido.</li> <li>• Ser reservado siempre a las tareas asignadas.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Egresado o con grado de Bachiller de la carrera de Administración, Contabilidad, Economía/o afines.</li> </ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de capacitaciones en temas de liquidaciones.</li> </ul>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del D.L.276 y D.L. 728.</li> <li>• Conocimiento básico a nivel usuario en Ofimática.</li> </ul>

**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"> <li>• Municipalidad Distrital de Comas – según las necesidades del servicio</li> </ul>
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio : <b>01.04.2017</b></li> <li>• Término : <b>31.05.2017</b></li> </ul>
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S/. 2,000.00 ( Dos Mil y 00/100 Soles)</li> </ul>

**PROCESO C.A.S. N° 006 / PRIMERA 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	02 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"> <li>• Experiencia laboral no menor de 03 años en la administración pública.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener Capacidad de análisis.</li> <li>• Ser responsable y comprometido.</li> <li>• Ser reservado siempre a las tareas asignadas.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado de la carrera de Derecho.</li> </ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de Derecho laboral, Gestión de recursos humanos, relaciones laborales o afines.</li> </ul>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en legislación laboral y de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>• Conocimiento básico a nivel usuario en Ofimática.</li> </ul>

**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"> <li>• Municipalidad Distrital de Comas – según las necesidades del servicio</li> </ul>
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio : <b>01.04.2017</b></li> <li>• Término : <b>31.05.2017</b></li> </ul>
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S/. 2,800.00 ( Dos Mil Ochocientos y 00/100 Soles)</li> </ul>

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

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	VIGILANTE INTERNO	02 PLAZAS	02 MESES	S/. 1,000.00

**I. GENERALIDADES:**

- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**  
Contratar los servicios de dos (02) vigilantes internos.
- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:**  
SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES.
- 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"> <li>Experiencia laboral no menor de 02 años laborando en entidades públicas.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener Capacidad de análisis.</li> <li>Ser responsable y comprometido.</li> <li>Ser reservado siempre a las tareas asignadas.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel de estudio, como mínimo hasta el 5to Grado de Secundaria.</li> </ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener proceso judicial pendiente contra la Municipalidad Distrital de Comas y/o de manera viceversa.</li> </ul>

**III. CARACTERISTICAS 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"> <li>Municipalidad Distrital de Comas – según las necesidades del servicio</li> </ul>
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inicio : <b>01.04.2017</b></li> <li>Término : <b>31.05.2017</b></li> </ul>
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>S/. 1,000.00 (Un Mil y 00/100 Soles)</li> </ul>



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

UNIDAD ORGANICA	CARGO	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
GERENCIA DE INFORMATICA, ESTADISTICA Y GOBIERNO ELECTRONICO	TECNICO DE SOPORTE I	01 PLAZA	02 MESES	S/. 1,100.00

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

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

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:**

GERENCIA DE INFORMATICA, ESTADÍSTICA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO.

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

**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"> <li>• Municipalidad Distrital de Comas – según las necesidades del servicio</li> </ul>
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio : <b>01.04.2017</b></li> <li>• Término : <b>31.05.2017</b></li> </ul>
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S/. 1,100.00 ( Un Mil Cien y 00/100 Soles)</li> </ul>

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

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
GERENCIA DE INFORMATICA, ESTADISTICA Y GOBIERNO ELECTRONICO	TECNICO DE SOPORTE II	01 PLAZA	02 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 INFORMATICA, ESTADÍSTICA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO.

**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"> <li>• Experiencia mínima de 02 años en cargos similares.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener Capacidad de análisis.</li> <li>• Ser responsable y comprometido.</li> <li>• Ser reservado siempre a las tareas asignadas.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante de la carrera técnica de computación e informática. y/o estudios universitarios afines.</li> </ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización en montaje y configuración de PC-S.</li> </ul>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos solidos en instalaciones y configuraciones de redes.</li> <li>• Conocimiento en instalación, configuración en programas y hardware en entorno Windows y Linux.</li> </ul>

**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"> <li>• Municipalidad Distrital de Comas – según las necesidades del servicio</li> </ul>
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio : <b>01.04.2017</b></li> <li>• Término : <b>31.05.2017</b></li> </ul>
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S/. 1,500.00 ( Un Mil Quinientos y 00/100 Soles)</li> </ul>

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

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
GERENCIA DE INFORMATICA, ESTADISTICA Y GOBIERNO ELECTRONICO	PROGRAMADOR DE APLICACIONES WEB Y WEB MASTER II	01 PLAZA	02 MESES	S/. 1,800.00

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

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

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

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

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Municipalidad Distrital de Comas – según las necesidades del servicio</li> </ul>
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio : <b>01.04.2017</b></li> <li>• Término : <b>31.05.2017</b></li> </ul>
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S/. 1,800.00 ( Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles)</li> </ul>

**PROCESO C.A.S. Nº 011 / PRIMERA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS	ABOGADO	02 PLAZAS	02 MESES	S/. 2,500.00

**I. GENERALIDADES:**

- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**  
Contratar los Servicios de dos (02) Abogados.
- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:**  
GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS.
- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:**  
Subgerencia de Recursos Humanos.
- BASE LEGAL:**
  - Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga Derechos Laborales.
  - Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicio.
  - Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprobación de reglas y lineamientos bajo el régimen laboral especial D.L. Nº 1057.
  - Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
  - Las demás Disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 01 año en cargos similares, dentro de Entidades públicas.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener Capacidad de análisis.</li> <li>Ser responsable y comprometido.</li> <li>Ser reservado siempre a las tareas asignadas.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abogado (a) Titulado, Colegiado y Habilitado.</li> </ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos Intermedio en Computación.</li> </ul>

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

- Absolver consultas y emitir informes legales.
- Interpretar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad distrital de Comas.
- Emitir opiniones legales durante los procedimientos Administrativos.
- Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones Legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
- 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"> <li>Municipalidad Distrital de Comas – según las necesidades del servicio</li> </ul>
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inicio : <b>01.04.2017</b></li> <li>Término : <b>31.05.2017</b></li> </ul>
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>S/. 2,500.00 ( Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles)</li> </ul>

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

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	01 PLAZA	02 MESES	S/. 1,200.00

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

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

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:**

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS.

**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"> <li>• Experiencia mínima de 06 meses en cargos similares dentro de Entidades públicas.</li> <li>• Experiencia de trabajo de campo.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener Capacidad de análisis.</li> <li>• Ser responsable y comprometido.</li> <li>• Ser reservado siempre a las tareas asignadas.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante del 9no y 10mo ciclo de Arquitectura y/o carreras afines.</li> </ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno.</li> </ul>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en la elaboración de metrados, presupuesto y valorización.</li> <li>• Dominio de AutoCAD 2D</li> <li>• Nivel intermedio de conocimiento informático del entorno Windows.</li> </ul>

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

- Elaborar certificados de parámetros, jardín de aislamiento, certificados de retiros, etc.
- Elaborar valorizaciones e informes técnicos solicitados por la Subgerencia de Control Municipal y Sanciones, y la ordenanza N° 1015/MML.
- Elaborar informes sobre los expedientes encargados
- Fiscalizar y controlar todo respecto a edificaciones.
- Atender quejas/denuncias presentadas por los contribuyentes.
- Recolección de información del estado actual con relación a sus funciones 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"> <li>• Municipalidad Distrital de Comas – según las necesidades del servicio</li> </ul>
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio : <b>01.04.2017</b></li> <li>• Término : <b>31.05.2017</b></li> </ul>
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S/. 1,200.00 ( Un Mil Doscientos y 00/100 Soles)</li> </ul>

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

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
SUBGERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	INSPECTOR DE TRANSITO	02 PLAZAS	02 MESES	S/. 1,200.00

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

Contratar los Servicios de dos (02) inspectores de transito.

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:**

SUBGERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

**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"> <li>• Experiencia mínima de 02 MESES en cargos similares dentro de Entidades públicas.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener Capacidad de análisis.</li> <li>• Ser responsable y comprometido.</li> <li>• Ser reservado siempre a las tareas asignadas.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa.</li> </ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno.</li> </ul>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la ley General de Procedimientos Administrativos.</li> <li>• Conocimiento de la normativa de prestación de servicios de transporte.</li> <li>• Conocimiento informático del entorno Windows.</li> </ul>

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

- Realizar operativos de fiscalización y control al servicio de transporte urbano de pasajeros y carga.
- Imponer actas de control (convenio con la MML)
- Ejecutar operativos de transporte urbano.
- Internar los vehículos sancionados en el depósito del SAT.
- Apoyar a la Subgerencia en intersecciones críticas, puntos negros.
- Realizar el cierre de vías para el cumplimiento de metas del MDC.
- 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"> <li>• Municipalidad Distrital de Comas – según las necesidades del servicio</li> </ul>
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio : <b>01.04.2017</b></li> <li>• Término : <b>31.05.2017</b></li> </ul>
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S/. 1,200.00 ( Un Mil Doscientos y 00/100 Soles)</li> </ul>

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

UNIDAD ORGANICA	CARGO	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	VISUALIZADOR DE CAMARA	01 PLAZA	02 MESES	S/. 1,050.00

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

Contratar los Servicios de un (01) visualizador 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 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"> <li>• Experiencia mínima de 01 año en cargos similares dentro de Entidades públicas.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener Capacidad de análisis.</li> <li>• Ser responsable y comprometido.</li> <li>• Ser reservado siempre a las tareas asignadas.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa, de preferencia con estudios técnicos.</li> </ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna.</li> </ul>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en informática y el manejo de cámaras de video vigilancia.</li> <li>• Estatura mínima de 1.70 mts.</li> <li>• No registrar antecedente penales, ni judiciales.</li> <li>• No tener ningún Proceso judicial contra la Municipalidad, ni de manera viceversa</li> </ul>

**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 releva, 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"> <li>• Municipalidad Distrital de Comas – según las necesidades del servicio</li> </ul>
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio : 01.04.2017</li> <li>• Término : 31.05.2017</li> </ul>
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S/. 1,050.00 ( Un Mil Cincuenta y 00/100 Soles)</li> </ul>

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

UNIDAD ORGANICA	CARGO	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	SERENO CAMINANTE	82 PLAZAS	02 MESES	S/. 1,150.00

**I. GENERALIDADES:**

- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**  
Contratar los Servicios de ochenta y dos (82) serenos caminantes.
- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:**  
Subgerencia de seguridad ciudadana
- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:**  
Subgerencia de Recursos Humanos.
- BASE LEGAL:**
  - Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga Derechos Laborales.
  - Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicio.
  - Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprobación de reglas y lineamientos bajo el régimen laboral especial D.L. Nº 1057.
  - Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
  - Las demás Disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 01 año en cargos similares dentro de Entidades públicas.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener Capacidad de análisis.</li> <li>Ser responsable y comprometido.</li> <li>Ser reservado siempre a las tareas asignadas.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa, de preferencia Licenciado de las Fuerzas Armadas.</li> </ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos básicos en temas de seguridad (No indispensable)</li> </ul>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estatura mínima de 1.70 mts.</li> <li>Conocimiento de primeros auxilios.</li> <li>No registrar antecedente penales, ni judiciales.</li> <li>No tener ningún Proceso judicial contra la Municipalidad, ni de manera viceversa</li> </ul>

**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 Público, 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.
- 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.
- 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"> <li>Municipalidad Distrital de Comas – según las necesidades del servicio</li> </ul>
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inicio : <b>01.04.2017</b></li> <li>Término : <b>31.05.2017</b></li> </ul>
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>S/. 1,150.00 ( Un Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Soles)</li> </ul>



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

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	SERENO CHOFER II	49 PLAZAS	02 MESES	S/. 1,300.00

**I. GENERALIDADES:**

- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**  
Contratar los Servicios de cuarenta y nueve (49) serenos choferes II.
- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:**  
Subgerencia de seguridad ciudadana
- 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"> <li>Experiencia mínima de 01 año en cargos similares dentro de Entidades públicas.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener Capacidad de análisis.</li> <li>Ser responsable y comprometido.</li> <li>Ser reservado siempre a las tareas asignadas.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa, de preferencia Licenciado de las Fuerzas Armadas</li> <li>Estudios técnicos en Mecánica Automotriz.</li> </ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de Conducir A-2-A. (Indispensable)</li> </ul>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estatura mínima de 1.70 mts.</li> <li>Contar con brevetaje vigente.</li> <li>Conocimientos básicos de primeros auxilios y contra incendios.</li> <li>Residir en el Distrito de Comas, de preferencia.</li> <li>No haber sido separado o expulsado por medida disciplinaria de ninguna unidad de Serenazgo.</li> <li>No registrar antecedente penales, ni judiciales.</li> <li>No tener ningún Proceso judicial contra la Municipalidad, ni de manera viceversa</li> </ul>

**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"> <li>Municipalidad Distrital de Comas – según las necesidades del servicio</li> </ul>
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inicio : <b>01.04.2017</b></li> <li>Término : <b>31.05.2017</b></li> </ul>
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>S/. 1,300.00 ( Un Mil Trescientos y 00/100 Soles)</li> </ul>

**PROCESO C.A.S. Nº 017 / PRIMERA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
SUBGERENCIA DE CONTROL MUNICIPAL Y SANCIONES	POLICIA MUNICIPAL	01 PLAZA	02 MESES	S/. 1,100.00

**I. GENERALIDADES:**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 03meses en cargos similares dentro de Entidades públicas.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener Capacidad de análisis.</li> <li>Ser responsable y comprometido.</li> <li>Ser reservado siempre a las tareas asignadas.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa o técnico.</li> </ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estatura mínima de 1.70 mts.</li> <li>Estar física y psicológicamente apto.</li> <li>Conocer las principales calles o avenidas del distrito.</li> <li>No registrar antecedente penales, ni judiciales.</li> <li>No tener ningún Proceso judicial contra la Municipalidad, ni de manera viceversa</li> </ul>

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

- Realizar trabajos de fiscalización y control de los establecimientos, industriales, de servicios.
- Operativos diversos con las diferentes áreas de la Municipalidad.
- 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"> <li>Municipalidad Distrital de Comas – según las necesidades del servicio</li> </ul>
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inicio : <b>01.04.2017</b></li> <li>Término : <b>31.05.2017</b></li> </ul>
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>S/. 1,100.00 ( Un Mil Cien y 00/100 Soles)</li> </ul>

**PROCESO C.A.S. N° 018 / PRIMERA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
SUBGERENCIA DE RECAUDACION	ASESOR DE SERVICIOS	01 PLAZA	02 MESES	S/. 1,800.00

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

Contratar los Servicios de un (01) asesor de servicios.

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:**

Subgerencia de recaudación.

**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"> <li>• Experiencia mínima de 01 año en cargos similares dentro de Entidades públicas.</li> <li>• Experiencia de trabajo en equipo.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener Capacidad de análisis.</li> <li>• Ser responsable y comprometido.</li> <li>• Ser reservado siempre a las tareas asignadas.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante Universitario de los 2 últimos ciclos de la carrera de Administración, Administración de Empresas, Contabilidad, Derecho, Arquitectura, Economía, Ingeniería Civil; o estudios técnicos similares.</li> </ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno.</li> </ul>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Nivel intermedio de conocimiento informático del entorno Windows.</li> </ul>

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

- Orientar al ciudadano, de acuerdo al trámite que va realizar; es decir informar sobre los requisitos, tiempo que demora, y el costo que debe pagar el contribuyente.
- Orientar y apoyar y revisar el llenado de los formatos por parte del ciudadano, según los tramites a realizar.
- Recepcionar y foliar la documentación que ingresa a la Entidad, así como registrarla en el sistema respectivo y procesarla cuando corresponda.
- Informar y realizar el seguimiento sobre el estado de los diversos trámites solicitados por los ciudadanos.
- Llevar un registro y brindar estadísticas para la gestión de indicadores.
- Llevar el control de formatos, materiales informativos y de trabajo.
- Informar al responsable del centro de atención acerca de la implementación de algún cambio en los servicios, tales como costos y requisitos.
- 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"> <li>• Municipalidad Distrital de Comas – según las necesidades del servicio</li> </ul>
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio : <b>01.04.2017</b></li> <li>• Término : <b>31.05.2017</b></li> </ul>
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S/. 1,800.00 ( Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles)</li> </ul>

**PROCESO C.A.S. N° 019 / PRIMERA CONVOCATORIA 2017**

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

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

Contratar los Servicios de tres (03) Fiscalizadores.

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:**

Subgerencia de fiscalización.

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:**

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. BASE LEGAL:**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 02 MESES en cargos similares dentro de Entidades públicas.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener Capacidad de análisis.</li> <li>• Ser responsable y comprometido.</li> <li>• Ser reservado siempre a las tareas asignadas.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante de los últimos ciclos de la carrera de Ingeniería Civil y/o arquitectura.</li> </ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno.</li> </ul>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las principales calles y avenidas del distrito de Comas.</li> <li>• Conocimiento de las tablas de valores unitarios de CONATA,</li> <li>• Conocimiento en el manejo de SISFISCA</li> <li>• Conocimientos avanzados en Ofimática.</li> </ul>

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

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

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Municipalidad Distrital de Comas – según las necesidades del servicio</li> </ul>
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio : <b>01.04.2017</b></li> <li>• Término : <b>31.05.2017</b></li> </ul>
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S/. 900.00 ( Novecientos y 00/100 Soles)</li> </ul>

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

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO	PERSONAL DE BARRIDO	09 PLAZAS	02 MESES	S/. 900.00

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

Contratar los Servicios de nueve (09) personal de barrido.

**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"> <li>• Experiencia mínima de 01 año en cargos similares dentro de Entidades públicas.</li> <li>• Experiencia en el servicio de barrido de avenidas, vías y/o calles.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener Capacidad de análisis.</li> <li>• Ser responsable y comprometido.</li> <li>• Ser reservado siempre a las tareas asignadas.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios secundarios.</li> </ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno.</li> </ul>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelente condición física.</li> <li>• Edad entre 18 y 45 años.</li> </ul>

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

- Realizar labores de barrido en distintos puntos y avenidas del distrito de Comas.
- 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"> <li>• Municipalidad Distrital de Comas – según las necesidades del servicio</li> </ul>
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio : <b>01.04.2017</b></li> <li>• Término : <b>31.05.2017</b></li> </ul>
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S/. 900.00 ( Novecientos y 00/100 Soles)</li> </ul>

**PROCESO C.A.S. Nº 021 / PRIMERA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO	AYUDANTE DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS	07 PLAZAS	02 MESES	S/. 900.00

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

Contratar los Servicios de siete (07) ayudantes de recolección de residuos solidos.

**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 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"> <li>• Experiencia mínima de 02 MESES en cargos similares dentro de Entidades públicas.</li> <li>• Experiencia de trabajo de peso y carga.</li> <li>• Experiencia de trabajo en recolección de residuos solidos.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener Capacidad de análisis.</li> <li>• Ser responsable y comprometido.</li> <li>• Ser reservado siempre a las tareas asignadas.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios secundarios.</li> </ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno.</li> </ul>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelente condición física.</li> <li>• Edad entre 18 y 45 años.</li> </ul>

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

- Realizar labores en calidad de ayudantes en las unidades vehiculares que prestan servicio de recolección de residuos solidos y recojo de desmonte en el Distrito de Comas.
- Realizar el servicio diario de recolección de residuos solidos de determinadas calles o avenidas.
- 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"> <li>• Municipalidad Distrital de Comas – según las necesidades del servicio</li> </ul>
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio : <b>01.04.2017</b></li> <li>• Término : <b>31.05.2017</b></li> </ul>
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S/. 900.00 ( Novecientos y 00/100 Soles)</li> </ul>

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

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO	CHOFER DE MOTOCAR	01 PLAZA	02 MESES	S/. 1,100.00

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

Contratar los Servicios de un (01) chofer de motocar.

**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"> <li>• Experiencia mínima de 01 año en cargos similares dentro de Entidades públicas.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener Capacidad de análisis.</li> <li>• Ser responsable y comprometido.</li> <li>• Ser reservado siempre a las tareas asignadas.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de secundaria.</li> </ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con Licencia de Conducir vehículos menores (motocicletas) B-II-C.</li> </ul>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del manejo de equipos, materiales y herramientas de limpieza.</li> <li>• Edad entre 18 y 45 años.</li> </ul>

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

- Recoger la basura de las principales avenidas y calles, que se le designe.
- Trasladar todo tipo de desmonte o basura, dentro de la tolva de la motocar.
- 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"> <li>• Municipalidad Distrital de Comas – según las necesidades del servicio</li> </ul>
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio : <b>01.04.2017</b></li> <li>• Término : <b>31.05.2017</b></li> </ul>
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S/. 1,100.00 ( Un Mil Cien y 00/100 Soles)</li> </ul>

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

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	01 PLAZA	02 MESES	S/. 2,000.00

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

Contratar los Servicios de un (01) operador 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"> <li>• Experiencia mínima de 01 año en cargos similares dentro de Entidades públicas.</li> <li>• Experiencia en manejo de vehículos de recolección de residuos sólidos.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener Capacidad de análisis.</li> <li>• Ser responsable y comprometido.</li> <li>• Ser reservado siempre a las tareas asignadas.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa.</li> </ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno.</li> </ul>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de conducir A-3-C</li> </ul>

**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"> <li>• Municipalidad Distrital de Comas – según las necesidades del servicio</li> </ul>
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio : <b>01.04.2017</b></li> <li>• Término : <b>31.05.2017</b></li> </ul>
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S/. 2,000.00 ( Dos Mil y 00/100 Soles)</li> </ul>



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

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
SUBGERENCIA DE AREAS VERDES	JARDINERO	02 PLAZAS	02 MESES	S/. 900.00

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

Contratar los Servicios de dos (02) 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"> <li>• Experiencia mínima de 01 año en cargos similares dentro de Entidades públicas.</li> <li>• Experiencia mínima de 01 año en el manejo de herramientas de jardinería.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener Capacidad de análisis.</li> <li>• Ser responsable y comprometido.</li> <li>• Ser reservado siempre a las tareas asignadas.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de secundaria.</li> </ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno.</li> </ul>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edad entre 18 y 50 años.</li> </ul>

**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"> <li>• Municipalidad Distrital de Comas – según las necesidades del servicio</li> </ul>
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio : <b>01.04.2017</b></li> <li>• Término : <b>31.05.2017</b></li> </ul>
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 Soles)</li> </ul>

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

UNIDAD ORGANICA	CARGO	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
SUBGERENCIA DE AREAS VERDES	CHOFER III	01 PLAZA	02 MESES	S/. 1,500.00

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

Contratar los Servicios de un (01) chofer III.

**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"> <li>• Experiencia mínima de 01 año en cargos similares dentro de Entidades públicas.</li> <li>• Experiencia en manejo de vehículos de recolección de residuos sólidos.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener Capacidad de análisis.</li> <li>• Ser responsable y comprometido.</li> <li>• Ser reservado siempre a las tareas asignadas.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa.</li> </ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno.</li> </ul>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de conducir A-3-C</li> </ul>

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

- Conducir la cisterna para la recolección de agua, y posterior a ello el regado a los diferentes parques y jardines del distrito.
- Ahorrar y controlar el combustible de las unidades móviles.
- En caso de alguna falla o inconveniente con la unidad móvil asignada, deberá reportar a su supervisor de turno o jefe inmediato sobre lo ocurrido.
- 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"> <li>• Municipalidad Distrital de Comas – según las necesidades del servicio</li> </ul>
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio : <b>01.04.2017</b></li> <li>• Término : <b>31.05.2017</b></li> </ul>
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S/. 1,500.00 ( Un Mil Quinientos y 00/100 Soles)</li> </ul>

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

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
SUBGERENCIA DE PROMOCION SOCIAL, DEMUNA Y OMAPED	PROFESORA DE MANUALIDADES	01 PLAZA	02 MESES	S/. 950.00

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

Contratar los Servicios de una (01) profesora de manualidades.

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:**

Subgerencia de promoción social, Demuna y omaped.

**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"> <li>• Experiencia mínima de 02 años en cargos similares dentro de Entidades públicas.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener Capacidad de análisis.</li> <li>• Ser responsable y comprometido.</li> <li>• Ser reservado siempre a las tareas asignadas.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa.</li> </ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de manualidades.</li> </ul>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de nivel básico de Microsoft office.</li> <li>• Conocimiento del curso de manualidades y habilidades motrices con las personas adultas mayores y personas con discapacidad.</li> </ul>

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

- Dar programa y ayuda de manualidades para los discapacitados.
- Dar programa y ayuda de habilidades motrices a los discapacitados.
- 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"> <li>• Municipalidad Distrital de Comas – según las necesidades del servicio</li> </ul>
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio : <b>01.04.2017</b></li> <li>• Término : <b>31.05.2017</b></li> </ul>
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S/. 950.00 ( Novecientos Cincuenta y 00/100 Soles)</li> </ul>

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

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
SUBGERENCIA DE DEPORTES	PROMOTOR DEPORTIVO III	01 PLAZA	02 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	• 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	• Estudios universitarios o superiores.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Ninguno
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	• 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	• Municipalidad Distrital de Comas – según las necesidades del servicio
DURACIÓN DEL CONTRATO	• Inicio : <b>01.04.2017</b> • Término : <b>31.05.2017</b>
CONTRAPRESTACION MENSUAL	• S/. 1,200.00 ( Un Mil Doscientos y 00/100 Soles)

**PROCESO C.A.S. Nº 028 / PRIMERA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
SUBGERENCIA DE ACREDITACION DE ORGANIZACIONES SOCIALES	PROMOTOR SOCIAL II	02 PLAZAS	03 MESES	S/. 1,000.00

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

Contratar los Servicios de dos (02) 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 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"> <li>• Experiencia mínima de 02 años en cargos similares dentro de Entidades públicas.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener Capacidad de análisis.</li> <li>• Ser responsable y comprometido.</li> <li>• Ser reservado siempre a las tareas asignadas.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios secundarios.</li> </ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno.</li> </ul>
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de nivel básico de Microsoft office.</li> </ul>

**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"> <li>• Municipalidad Distrital de Comas – según las necesidades del servicio</li> </ul>
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio : <b>01.04.2017</b></li> <li>• Término : <b>31.05.2017</b></li> </ul>
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S/. 1,000.00 ( Un Mil y 00/100 Soles)</li> </ul>



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

Es usted una persona con DISCAPACIDAD?: **SI** o **NO**  
Es usted Licenciado de las Fuerzas Armadas?: **SI** o **NO**

**POR LO EXPUESTO:**

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

**Comas,.....de Marzo de 2017**

**Firma:.....**

**Se adjunta:**

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



**(ANEXO N° 02)**

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

**Señores:**

**Comisión Encargada de la Evaluación y Selección de los Postulantes a la Ampliación de la Primera 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 Marzo 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 Marzo 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 Marzo de 2017**

**Firma:.....**



(ANEXO N° 05)

**DECLARACIÓN JURADA**

**APELLIDOS Y NOMBRES:** .....

**DNI** : .....

**DOMICILIO** : .....

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

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

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

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

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

**Comas,.....de Marzo 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 Marzo 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 Marzo 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 Marzo de 2017**

**Firma:.....**