



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
COMISION EVALUADORA  
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS 2016

"Decenio de las Personas con Discapacidad"  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

INDICE

CONVOCATORIA CAS Nº 002-2016-MPC

Nº ORDEN TÉRMINO DE REFERENCIA	CANT	NOMBRE DEL PUESTO	LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO
1	1	OFICINISTA	GERENCIA DE ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
2	2	NOTIFICADORES	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
3	1	SECRETARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
4	2	TÉCNICOS FISCALIZADORES	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION
5	2	TÉCNICOS RESOLUTOR	SUBGERENCIA DE REGISTRO, ORIENTACION Y RECAUDACION TRIBUTARIA
6	2	NOTIFICADORES	SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA
7	1	SECRETARIA	SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA
8	1	APOYO ADMINISTRATIVO – ARCHIVO GODUR	GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL
9	1	APOYO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL
10	1	ASISTENTE DE OBRAS	GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL
11	1	ABOGADO	GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL
12	1	CHOFER	GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL
13	1	TOPOGRAFO	GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL
14	1	ECONOMISTA	GODUR – UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS
15	2	BACHILLER EN INGENIERIA Y/O ARQUITECTURA	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS
16	2	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUBG. DE PLANEA., CONTROL URBANO Y CATASTRO
17	1	APOYO ADMINISTRATIVO	SUBG. DE PLANEA., CONTROL URBANO Y CATASTRO
18	1	SECRETARIA	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
19	1	TECNICO CONTABLE - LIQUIDADOR	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
20	1	INGENIERO - LIQUIDADOR	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
21	2	INGENIERO PROYECTISTA	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
22	1	BACHILLER PROYECTISTA	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
23	1	SECRETARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
24	1	APOYO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
25	1	ASISTENTE LEGAL	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
26	1	ABOGADO ESPECIALISTA	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
27	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE TESORERÍA
28	1	APOYO ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE TESORERÍA
29	2	TÉCNICO CONTABLE	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS
30	1	TÉCNICO OPERADOR SIAF	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS
31	1	APOYO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE PROCURADURIA PUBLICA
32	1	APOYO INFORMÁTICO	SUBGERENCIA DE RACIONALIZACION, ESTADISTICA E INFORMATICA
33	2	ABOGADOS	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
34	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL
35	1	APOYO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL
36	1	SECRETARIA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE**  
**COMISION EVALUADORA**  
**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS 2016**

*"Decenio de las Personas con Discapacidad"*  
*"Año de la Consolidación del Mar de Grau"*

37	1	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y ALIMENTARIOS
38	1	APOYO ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y ALIMENTARIOS
39	1	APOYO ADMINISTRATIVO	DEMUNA - SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL
40	1	CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL	DEMUNA - SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL
41	1	SECRETARIA	OMAPED - SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL
42	1	PROFESIONAL PARA EL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR	SUBGERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO DE LA MUJER
43	1	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO DE LA MUJER
44	8	POLICIAS MUNICIPALES	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO TERRITORIAL Y TURISTICO
45	1	APOYO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL.
46	1	SECRETARIA	SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL.
47	1	APOYO ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL.
48	1	SECRETARIA	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
49	6	INSPECTORES DE TRANSITO	SUBGERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES
50	1	ASISTENTE EVALUADOR DE PROYECTOS	OPI - GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INFORMÁTICA
51	1	CHOFER	OMAPED - SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL
52	1	TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL
53	1	APOYO ADMINISTRATIVO	DESPACHO DE ALCALDIA
	74		



## TÉRMINO DE REFERENCIA N° 1

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

### SERVIDOR DE APOYO 2 "OFICINISTA" SP-AP 12

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
01	OFICINISTA

##### 2. Área Orgánica Usuaría

Gerencia de Órgano de Control Institucional.

##### 3. Dependencia

Gerencia de Órgano de Control Institucional.

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 5. Base Legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Acreditar experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b>	- Estudios Universitario y/o egresado de la carrera de Administración ò Derecho.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimiento de Microsoft Office a nivel básico.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recibir, verificar y derivar los diversos documentos.
- Realizar el seguimiento interno y externo de los documentos remitidos.
- Atender las llamadas telefónicas y realizar las coordinaciones necesarias para brindar atención a los básicos.
- Redacción de diversos documentos requeridos por el Gerente y/o Auditores (memorandos, oficios, cartas, etc.).
- Distribuir la documentación elaborada por los Auditores.
- Custodia, clasificación, organización, enajado y fotocopiado de los documentos y archivo de la gerencia.
- Apoyar en la organización de la Documentación de Auditoría.
- Apoyar en la organización de los Informes de Auditoría de Cumplimiento y servicios relacionados.
- Otras labores que disponga la Gerencia del Órgano de Control Institucional.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia del Órgano de Control Institucional.
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
<b>Monto Referencial</b>	S/. 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINO DE REFERENCIA N° 2

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

### SERVIDOR DE APOYO 3 "NOTIFICADORES"

SP-AP 13

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
02	NOTIFICADORES

##### 2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia de Administración Tributaria

##### 3. Dependencia

Gerencia de Administración Tributaria

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 5. Base Legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios Secundarios completos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Microsoft Office a nivel básico.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Notificar órdenes de pago, resoluciones de determinación, resoluciones gerenciales, según lo establecido por la ley.
- Recibir, revisar y clasificar la lista de entrega y expedientes a fin de corroborar; el numero de causa, foliación condición y las partes involucradas entre otros datos similares.
- Efectuar la atención al básico.
- Recepcionar y tramitar escritos internos de la gerencia.
- Foliar y clasificar expedientes para archivo.
- Otras funciones que disponga la gerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración Tributaria.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,000.00 (Un Mil y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINO DE REFERENCIA N° 3

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

#### SERVIDOR DE APOYO 2

#### "SECRETARIA" SP-AP - 12

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	SECRETARIA

##### 2. Área Orgánica Usaria

Gerencia de Administración Tributaria

##### 3. Dependencia

Gerencia de Administración Tributaria

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 5. Base Legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Acreditar experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b>	- Acreditar estudios Técnica Superior en la carrera de Secretariado, Computación y/o afines.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimiento de Microsoft Office a nivel básico.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recibir, registrar en los registros informáticos, clasificar y tramitar los documentos que ingresan o genere la GAT, dando seguridad de su distribución interna y externa.
- Cuidar y velar los archivos del acervo documentario y los registros informáticos de la GAT, preservando su integridad y confidencialidad.
- Formulación de memorandos, cartas, oficios, informes y otros documentos que se le sea asignado por el (la) Gerente.
- Llevar, mantener actualizada y coordinar la agenda de reuniones de la GAT.
- Distribución de los valores ordenados por el Ejecutor Coactivo.
- Atender a funcionarios, trabajadores y visitantes que deseen entrevistarse con el (la) Gerente.
- Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas por el (la) Gerente.
- Otras funciones que disponga la gerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia de Administración Tributaria.
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
<b>Monto Referencial</b>	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos y 00/100 Soles, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINO DE REFERENCIA N° 4

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

### SERVIDOR DE APOYO 2 "TÉCNICOS FISCALIZADORES" SP-AP - 12

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
02	TÉCNICOS FISCALIZADORES

##### 2. Área Orgánica Usuaría

SUBGERENCIA de Fiscalización Tributaria

##### 3. Dependencia

Gerencia de Administración Tributaria

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 5. Base Legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Acreditar experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b>	- Acreditar estudios Técnicos básicos en la carrera de Computación e Informática y/o topografía.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimiento de Microsoft Office a nivel básico, manejo catastral y autocad, topografía y procedimientos tributarios.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar inspecciones de fiscalización en campo, para el levantamiento catastral del predio.
- Realizar Fiscalización predial evasora tributaria con programación de visitas.
- Notificar a los posibles evasores tributarios.
- Formulación de informes técnicos.
- Otras funciones que disponga la Subgerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
<b>Monto Referencial</b>	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINO DE REFERENCIA N° 5

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

#### SERVIDOR DE APOYO 1 "TÉCNICOS RESOLUTOR" SP-AP - 11

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
02	TÉCNICOS RESOLUTOR

##### 2. Área Orgánica Usaria

Subgerencia de Registro, Orientación y Recaudación Tributaria.

##### 3. Dependencia

Gerencia de Administración Tributaria

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 5. Base Legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Acreditar experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b>	- Acreditar Bachiller y/o Título Universitario, en la carrera de Derecho, Contabilidad y/o afines.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimiento de Microsoft Office a nivel básico, manejo catastral y autocad, procedimientos administrativos y tributarios.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar inspecciones de fiscalización en campo, para el levantamiento catastral del predio.
- Realizar Fiscalización predial evasora tributaria con programación de visitas.
- Notificar a los posibles evasores tributarios.
- Formulación de informes técnicos.
- Otras funciones que disponga la Subgerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Subgerencia de Registro, Orientación y Recaudación Tributaria.
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
<b>Monto Referencial</b>	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINO DE REFERENCIA N° 6

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057  
SERVIDOR DE APOYO 3  
"NOTIFICADORES"  
SP-AP 13**

### I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
02	NOTIFICADORES

**2. Área Orgánica Usuaría**

Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

**3. Dependencia**

Gerencia de Administración Tributaria

**4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Recursos Humanos.

**5. Base Legal**

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Acreditar experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b>	- Acreditar estudios Secundarios Completo.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimiento de Microsoft Office a nivel básico.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Notificar las resoluciones de ejecución coactiva.
- Apoyar en las labores de los Auxiliares coactivos.
- Informar las ocurrencias y otros a los Auxiliares Coactivos sobre incidencias en las diligencias a realizar.
- Otras funciones que disponga la Subgerencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
<b>Monto Referencial</b>	S/. 1,000.00 (Un Mil y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINO DE REFERENCIA N°7

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

#### SERVIDOR DE APOYO 2

#### "SECRETARIA"

SP-AP - 12

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
01	SECRETARIA

##### 2. Área Orgánica Usaria

Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

##### 3. Dependencia

Gerencia de Administración Tributaria

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 5. Base Legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Acreditar experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b>	- Acreditar estudios Técnico Básico en la carrera de Secretariado, Administración y/o afines.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimiento de Microsoft Office a nivel básico.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recibir, registrar clasificar y tramitar los documentos que ingresan o genere la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva dando seguridad de su distribución interna y externa.
- Cuidar y velar los archivos del acervo documentario y los registros informáticos de la Subgerencia, preservando su integridad y confidencialidad.
- Formulación de memorandos, cartas, oficios, informes y otros documentos que se le asignado por la Subgerencia.
- Llevar, mantener actualizada y coordinar la agenda diaria de reuniones de la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.
- Atender a funcionarios, trabajadores y visitantes que deseen entrevistarse con el personal de la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
<b>Monto Referencial</b>	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINO DE REFERENCIA N° 8

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

### SERVIDOR DE APOYO 3 "APOYO ADMINISTRATIVO - ARCHIVO GODUR" SP-AP - 13

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
01	APOYO ADMINISTRATIVO – ARCHIVO GODUR

##### 2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural

##### 3. Dependencia

Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 5. Base Legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Acreditar experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b>	- Acreditar estudios Técnico Básico en la carrera de Computación e Informática, Secretariado y/o carreras afines
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimiento de Microsoft Office a nivel básico.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Ordenar todo el Archivo central de la Godur de acuerdo a los expedientes que ingresa.
- Clasificar de manera cronológica y por años la documentación general.
- Efectuar el control de ingreso y salida de los expedientes.
- Elaborar una base de datos del acervo documentario que se encuentra en el archivo central de la Godur.
- Otras funciones que disponga la gerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
<b>Monto Referencial</b>	S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINO DE REFERENCIA Nº 9

### CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057

### SERVIDOR DE APOYO 4 "APOYO ADMINISTRATIVO" SP-AP - 14

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
01	APOYO ADMINISTRATIVO

##### 2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural

##### 3. Dependencia

Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 5. Base Legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

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

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Apoyo en recepción, clasificación, búsqueda y archivo la documentación de la Gerencia.
- Realizar la entrega de certificados, constancias que le sean encargados.
- Realizar la búsqueda de expedientes que le sean encargados.
- Mantener en orden el acervo documentario de la gerencia.
- Orientación y trato amable al administrado y público básico.
- Dar seguimiento a los documentos de gestión administrativa requerida por la Gerencia.
- Otras funciones que disponga la Gerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINO DE REFERENCIA N° 10

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057  
SERVIDOR DE APOYO 2  
"ASISTENTE DE OBRAS"  
SP-AP - 12**

### I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
01	ASISTENTE DE OBRAS

**2. Área Orgánica Usuaria**

Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural

**3. Dependencia**

Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural

**4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Recursos Humanos.

**5. Base Legal**

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Acreditar experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b>	- Bachiller en Ingeniería Civil
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimiento de Microsoft Office a nivel Intermedio.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Evaluación de documentos y/o expedientes que le sean designados por el jefe inmediato.
- Verificación de Inspecciones de Obras.
- Actualización de Infobras.
- Otras funciones que disponga la Gerencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
<b>Monto Referencial</b>	S/. 1,800.00 (Un Mil, ochocientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINO DE REFERENCIA N° 11

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

#### ESPECIALISTA

#### "ABOGADO" SP-ES - 10

#### I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria  
Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
01	ABOGADO

2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural

3. Dependencia

Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

5. Base Legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 05 años en el sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar Título universitario en la carrera de Derecho, habilitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Microsoft Office a nivel básico.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Opinión y emisión de Informes Técnico Legal.
- Proyecto de resoluciones y otros inherentes a la función de Godur.
- Revisión y análisis de expedientes técnicos de Obras.
- Otras Funciones dispuesta por la gerencia relacionados a la ejecución de obras.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 2,300.00 (Dos Mil, trescientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINO DE REFERENCIA N° 12

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

### SERVIDOR DE APOYO 3

### "CHOFER" SP-AP - 13

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
01	CHOFER

##### 2. Área Orgánica Usuaría

Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural

##### 3. Dependencia

Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 5. Base Legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Acreditar experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b>	- Acreditar estudios Secundarios completos.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Tener conocimiento del Reglamento Nacional de Tránsito.
<b>Otros Aspectos Complementarios.</b>	- Record de Conductor sin sanciones durante los últimos seis (06) Meses. - Contar con licencia de conducir con categoría AII-B. - Record de infracciones. - Cursos de capacitación de manejo de vehículos de la referida categoría.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Mantener el vehículo en buen estado de conservación.
- Traslado al personal de la gerencia y Subgerencia.
- Llevar el control mediante bitácora del recorrido y encargos del vehículo a su cargo.
- Controlar el kilometraje y consumo del combustible del vehículo asignado conforme a las normas vigentes, manteniendo actualizado los cuadros de consumo del vehículo a cargo.
- Controlar y advertir las acciones de mantenimiento preventivo que debe recibir el vehículo a su cargo para su óptimo funcionamiento.
- Otras funciones que disponga la Gerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
<b>Monto Referencial</b>	S/. 1,500.00 ( Mil, quinientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINO DE REFERENCIA N° 13

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

#### SERVIDOR DE APOYO 2

#### "TOPOGRAFO"

SP-AP - 12

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
01	TOPOGRAFO

##### 2. Área Orgánica Usuaría

Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural

##### 3. Dependencia

Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 5. Base Legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Acreditar experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b>	- Acreditar estudios técnicos en Topografía y/o estudios universitarios en carreras afines.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimiento de Microsoft Office a nivel básico, dibujo en Autocad.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar Inspecciones.
- Realizar Levantamiento Topográfico.
- Elaboración de Planos, Perfiles, Informes técnicos.
- Otras funciones que disponga la Gerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
<b>Monto Referencial</b>	S/. 1,800.00 (Un Mil, ochocientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINO DE REFERENCIA N° 14

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

### ESPECIALISTA "ECONOMISTA" SP-ES - 10

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
01	ECONOMISTA RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS

##### 2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural

##### 3. Dependencia

Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 5. Base Legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Acreditar experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b>	- Acreditar Título Universitario y/o Licenciatura en la carrera de Economía con habilitación y colegiatura.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimiento de Microsoft Office a nivel intermedio.
<b>Otros Aspectos Complementarios</b>	- Diplomado en Formulación Y Evaluación de Proyectos.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Analizar y/o evaluar los Estudios de Pre Inversión que le asigne la Gerencia de Obras.
- Elaborar los Perfiles de Proyectos asignados.
- Coordinar Con los Alcaldes delegados y/o directiva de Centros Poblados en los proyectos asignados.
- Ingresar los proyectos en el Banco de Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)
- Otras funciones que disponga la Gerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
<b>Monto Referencial</b>	S/. 2,500.00 (Dos Mil, quinientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINO DE REFERENCIA N°15

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

#### SERVIDOR DE APOYO 2

#### “BACHILLER INGENIERIA Y/O ARQUITECTURA “ SP-AP - 12

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
02	BACHILLER DE INGENIERIA Y/O ARQUITECTURA

##### 2. Área Orgánica Usuaría

Subgerencia de Obras Privadas

##### 3. Dependencia

Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 5. Base Legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Acreditar experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b>	- Bachiller en Ingeniería y/o Arquitectura.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimiento de Microsoft Office a nivel intermedio; autocad, Topografía, Conocimiento de trámites administrativos.
<b>Otros Aspectos Complementarios</b>	- Cursos de Ley N°29090, Reglamento Nacional de Edificaciones.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar inspecciones y verificaciones oculares, para dar trámites a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a fin de elaborar y/o proyectar Constancias, Certificados y Licencias de Edificaciones.
- Elaboración de Informes técnicos, cartas y/u otros indicada por el jefe inmediato.
- Evaluación de documentos y/o expedientes que le sean designados por el jefe inmediato.
- Otras funciones que disponga la Subgerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Subgerencia de Obras Privadas.
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
<b>Monto Referencial</b>	S/. 1,800.00 (Mil, ochocientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINO DE REFERENCIA N° 16

### CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 SERVIDOR DE APOYO 2 "TÉCNICO ADMINISTRATIVO" SP-AP - 12

#### I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria  
Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
02	TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

2. Área Orgánica Usuaría

Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro.

3. Dependencia

Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

5. Base Legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios técnico básico y/o superior en la carrera de Computación e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Microsoft Office a nivel intermedio; autocad, Conocimiento de trámites administrativos.
Otros Aspectos Complementarios	- Cursos de Gestión Pública.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Evaluación de documentos y/o expedientes que le sean designados por el jefe inmediato.
- Apoyo en las inspecciones y verificaciones oculares, para dar trámites a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a fin de elaborar y/o proyectar Constancias, Certificados y Licencias de Edificaciones.
- Proyectar resoluciones.
- Elaboración de Informes técnicos, cartas y/u otros indicada por el jefe inmediato.
- Otras funciones que disponga la Subgerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,300.00 (Mil, trescientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINO DE REFERENCIA N° 17

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

#### SERVIDOR DE APOYO 3

#### “APOYO ADMINISTRATIVO“

SP-AP - 13

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
01	APOYO ADMINISTRATIVO

##### 2. Área Orgánica Usuaría

Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro.

##### 3. Dependencia

Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 5. Base Legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar estudio secundario y/o técnico básico en la carrera de Computación e Informática, y/o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Microsoft Office a nivel básico, conocimiento de trámites administrativos.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Apoyo en la recepción, distribución, ordenamiento y búsqueda del acervo documentario que le sean asignado por el jefe inmediato.
- Apoyo en las inspecciones y verificaciones oculares, para dar trámites a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a fin de elaborar y/o proyectar Constancias, Certificados y Licencias de Edificaciones.
- Atención y buen trato al público básico y personal de la entidad.
- Fotocopiado de documentos, y apoyo en la tramitación de documentos.
- Otras funciones que disponga la Subgerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINO DE REFERENCIA N° 18

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

#### SERVIDOR DE APOYO 2

#### “SECRETARIA“ SP-AP - 12

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
01	SECRETARIA

##### 2. Área Orgánica Usuaria

Subgerencia de Obras Públicas.

##### 3. Dependencia

Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 5. Base Legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios Técnico Superior egresado en la carrera de Secretariado Ejecutivo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Microsoft Office a nivel básico, Conocimiento de trámites administrativos.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las diversas FUNCIONES y trámites.
- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y emite la Subgerencia.
- Remitir la documentación a las diversas áreas usuarias. con celeridad de manera oportuna.
- Elaboración de documentos (Informes, memorándum, cartas, oficios y otros) indicado por el jefe inmediato.
- Organizar y mantener el archivo de la documentación de la oficina, así como velar por la seguridad y conservación.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas requeridas por las labores propias de la Subgerencias.
- Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones de la oficina.
- Mantener la existencia de útiles de oficina encargándose de su custodia y distribución.
- Administrar la información en el sistema informático.
- Atender en las consultas y solicitudes de ubicación de los documentos ingresados.
- Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos
- Otras funciones que disponga la Subgerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Públicas.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,200.00 (Un Mil, doscientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINO DE REFERENCIA N° 19

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

#### SERVIDOR DE APOYO 2 "TÉCNICO CONTABLE LIQUIDADOR" SP-AP - 12

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
01	TÉCNICO CONTABLE LIQUIDADOR

##### 2. Área Orgánica Usuaria

Subgerencia de Obras Públicas.

##### 3. Dependencia

Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 5. Base Legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios Técnico Superior en la carrera de Contabilidad, culminado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Microsoft Office a nivel básico.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recopilación de documentos para liquidación.
- Inspección de campo.
- Elaboración de informe técnico.
- Atender con celeridad de manera oportuna los expedientes de liquidación.
- Otras funciones que disponga la Subgerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Públicas.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,500.00 (Mil, quinientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINO DE REFERENCIA N° 20

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

#### ESPECIALISTA

#### “INGENIERO LIQUIDADOR“ SP-ES - 10

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
01	INGENIERO LIQUIDADOR

##### 2. Área Orgánica Usuaria

Subgerencia de Obras Públicas.

##### 3. Dependencia

Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 5. Base Legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar Título universitario en la carrera de Ingeniería Civil, colegiado y habilitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Microsoft Office a nivel Intermedio, Autocad y SIO

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Evaluar, Verificar y otorgar la conformidad de las Liquidaciones de Obras Públicas y Finver.
- Elaboración de Informes técnicos.
- Atender con celeridad de manera oportuna los expedientes de liquidación.
- Otras funciones que disponga la Subgerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Públicas.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINO DE REFERENCIA N° 21

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057  
ESPECIALISTA  
"INGENIERO PROYECTISTA"  
SP-ES - 10**

### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
02	INGENIERO PROYECTISTA

**2. Área Orgánica Usuaria**

Subgerencia de Obras Públicas.

**3. Dependencia**

Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural

**4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Recursos Humanos.

**5. Base Legal**

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Acreditar experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b>	- Acreditar Título universitario en la carrera de Ingeniería Civil, colegiado y habilitado.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimiento de Microsoft Office a nivel Intermedio, Autocad y SIO

### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Coordinación y ejecución en la elaboración de Proyectos de obras encomendadas por la gerencia y/o Subgerencia.
- Elaboración de Informes técnicos.
- Verificación de valorizaciones de Obras.
- Atender con celeridad de manera oportuna los expedientes de obras.
- Otras funciones que disponga la Subgerencia

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Subgerencia de Obras Públicas.
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
<b>Monto Referencial</b>	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINO DE REFERENCIA N° 22

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

#### SERVIDOR DE APOYO 2 "BACHILLER PROYECTISTA" SP-AP - 12

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
01	BACHILLER PROYECTISTA

##### 2. Área Orgánica Usuaria

Subgerencia de Obras Públicas.

##### 3. Dependencia

Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 5. Base Legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Bachiller en Ingeniería Civil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Microsoft Office a nivel Intermedio, Autocad y SIO

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Coordinación y ejecución en la elaboración de Proyectos de obras encomendadas por la gerencia y /o Subgerencia.
- Elaboración de Informes técnicos.
- Verificación de valorizaciones de Obras.
- Atender con celeridad de manera oportuna los expedientes de obras.
- Otras funciones que disponga la Subgerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Públicas.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINO DE REFERENCIA N° 23

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

#### SERVIDOR DE APOYO 2

#### “SECRETARIA“

#### SP-AP - 12

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
01	SECRETARIA

##### 2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia de Administración y Finanzas.

##### 3. Dependencia

Gerencia de Administración y Finanzas

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 5. Base Legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios Técnico Superior egresado en la carrera de Secretariado Ejecutivo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Microsoft Office a nivel básico, Conocimiento de trámites administrativos.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Redacción de documentos (informes, cartas, memorándum y otros).
- Archivo del acervo documentario.
- Notificación de resoluciones gerenciales.
- Apoyo en los trámites administrativos ante entidades bancarias.
- Atención y buen trato al público básico y personal de la entidad.
- Otras funciones que disponga la gerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración y Finanzas.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,200.00 (Un Mil, Doscientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINO DE REFERENCIA N° 24

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

#### SERVIDOR DE APOYO 2 "APOYO ADMINISTRATIVO" SP-AP - 12

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
01	APOYO ADMINISTRATIVO

##### 2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia de Administración y Finanzas.

##### 3. Dependencia

Gerencia de Administración y Finanzas

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 5. Base Legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Acreditar experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b>	- Acreditar estudios Técnico Superior egresado en la carrera de Administración de Empresas y/o carreras afines.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimiento de Microsoft Office a nivel básico, Conocimiento de trámites administrativos.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepcionar y distribuir documentación administrativa.
- Archivo del acervo documentario.
- Notificación de resoluciones gerenciales.
- Apoyo en los trámites administrativos ante entidades bancarias.
- Atención y buen trato al público básico y personal de la entidad.
- Otras funciones que disponga la gerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia de Administración y Finanzas.
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
<b>Monto Referencial</b>	S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## **TÉRMINO DE REFERENCIA N° 25**

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

### **SERVIDOR DE APOYO 2**

### **“ASISTENTE LEGAL“**

**SP-AP - 12**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de :

<b>CANTIDAD</b>	<b>PUESTO</b>
01	ASISTENTE LEGAL

##### **2. Área Orgánica Usuaría**

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### **3. Dependencia**

Gerencia de Administración y Finanzas

##### **4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### **5. Base Legal**

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

#### **II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	- Acreditar experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b>	- Acreditar estudios universitario en la carrera de Derecho y Ciencias Políticas, mínimo IX ciclo.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimiento de Microsoft Office a nivel básico, Conocimiento de trámites administrativos.

#### **III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Proyectar y revisar actos resolutivos, directivas y documentos de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Emitir informes, oficios y documentos relacionados a las diferentes modalidades de contratación de la entidad.
- Revisión y respuesta de recursos de reconsideración.
- Elaborar documentos con el fin de atender requerimientos de información o absolver consultas que se encuentran en el marco de las funciones y competencias de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Otras funciones que disponga la Subgerencia.

#### **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Subgerencia de Recursos Humanos
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
<b>Monto Referencial</b>	S/. 1,750.00 (Mil, setecientos cincuenta y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINO DE REFERENCIA N° 26

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

#### ESPECIALISTA

#### "ABOGADO" SP-ES - 10

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
01	ABOGADO

##### 2. Área Orgánica Usuaría

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 3. Dependencia

Gerencia de Administración y Finanzas

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 5. Base Legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar Título en la carrera de Derecho, colegiado y habilitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Dominio de Windows, Microsoft e internet - Derecho Civil, Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Sancionador, Derecho Laboral y Contrataciones con el Estado.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Emitir informes técnicos legales para la subgerencia de Recursos Humanos.
- Asesorar y revisar proyectos de resolución, directivas y documentos de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Emitir informes, opiniones, oficios y documentos relacionados a los expedientes a cargo de la Secretaría Técnica del Régimen disciplinario y procedimiento sancionador.
- Revisión y respuesta de recursos de reconsideración a cargo de la Secretaría Técnica del Régimen disciplinario y procedimiento sancionador.
- Elaborar documentos con el fin de atender requerimientos de información o absolver consultas que se encuentran en el marco de las funciones y competencias de la Secretaría Técnica del Régimen disciplinario y procedimiento sancionador.
- Apoyo Legal a la Secretaría Técnica sobre los procesos del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador.
- Revisión y respuestas de recursos de reconsideración de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Otras funciones que se le asigne el Jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 2,300.00 (Dos Mil, trescientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINO DE REFERENCIA N° 27

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

### SERVIDOR DE APOYO 2 "TÉCNICO ADMINISTRATIVO" SP-AP - 12

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

##### 2. Área Orgánica Usuaria

Subgerencia de Tesorería.

##### 3. Dependencia

Gerencia de Administración y Finanzas

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 5. Base Legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios universitario en la carrera de Contabilidad, mínimo IX ciclo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Dominio de Windows, Microsoft e internet, nivel intermedio.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Sellado y desglose de los comprobantes de pago.
- Controlar y clasificar los documentos existentes en el archivo transitorio.
- Archivo y verificación de la documentación.
- Velar por la adecuada custodia y seguridad de los comprobantes de pagos y transferir los archivos documentales al archivo central.
- Elaboración de informes para la deducción de los impuestos de rentas de 4ta. Categoría y retenciones de IG.V.
- Registro y verificación del CCI, proveedores en el modulo administrativo SIAF.
- Otras funciones que se le asigne el Jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Tesorería
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,300.00 (Un Mil, trescientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINO DE REFERENCIA N° 28

### CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 SERVIDOR DE APOYO 2 "APOYO ADMINISTRATIVO" SP-AP - 12

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
01	APOYO ADMINISTRATIVO

##### 2. Área Orgánica Usuaria

SUBGERENCIA de Tesorería.

##### 3. Dependencia

Gerencia de Administración y Finanzas

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 5. Base Legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios universitario en la carrera de Administración, mínimo VIII ciclo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Dominio de Windows, Microsoft e internet, nivel básico.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Apoyo en el sellado y desglose de los comprobantes de pago.
- Apoyo en el control y clasificación de los documentos existentes en el archivo transitorio.
- Apoyo en la recepción de documentos.
- Elaboración de informes para la deducción de los impuestos de rentas de 4ta. Categoría y retenciones de IGV.
- Otras funciones que se le asigne el Jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA de Tesorería
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINO DE REFERENCIA N° 29

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

### SERVIDOR DE APOYO 2

### “TÉCNICO CONTABLE“

### SP-AP - 12

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
02	TÉCNICO CONTABLE

##### 2. Área Orgánica Usuaria

Subgerencia de Contabilidad y Costos.

##### 3. Dependencia

Gerencia de Administración y Finanzas

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 5. Base Legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios universitarios egresado en la carrera de Contabilidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Dominio de Windows, Microsoft e internet, nivel básico. - Nuevos cambios en el cierre contable Gubernamental. - Sistemas de detracciones, retenciones y percepciones.
Cursos de Especialización y/o capacitaciones	- SIGA – SIAF - Gestión Pública

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Registro vía web los Estados y las Operaciones recíprocas.
- Análisis de Cuentas del Balance de Comprobación.
- Análisis de Liquidación de Fondo Fijos.
- Dominio en el módulo Administrativo, Contable y Presupuestal.
- Realizar Notas de Contabilidad
- Efectuar conciliaciones de Bienes Patrimoniales del Activo Fijo y Bienes de Consumo.
- Conocimiento de Certificación Presupuestal (operación inicial, rebaja, ampliaciones y reducciones).
- Conocimiento de Programación de compromiso Anual y mensual
- Otras funciones que se le asigne el Jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Contabilidad y Costos
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,300.00 (Mil Trescientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINO DE REFERENCIA N° 30

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

#### SERVIDOR DE APOYO 2 "TÉCNICO OPERADOR SIAF" SP-AP - 12

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
01	TÉCNICO OPERADOR SIAF

##### 2. Área Orgánica Usuaría

Subgerencia de Contabilidad y Costos

##### 3. Dependencia

Gerencia de Administración y Finanzas

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 5. Base Legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Acreditar experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b>	- Acreditar estudios técnico egresado en la carrera de Contabilidad.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Dominio de Windows, Microsoft e internet, nivel básico. - Dominio del PDT Plame y PDT IGV, PDT IGV retenciones, COA Estado
<b>Cursos de Especialización y/o capacitaciones</b>	- SIGA – SIAF - Gestión Pública

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Registro en el módulo administrativo del SIAG-GL, de la fase devengado.
- Dominio modulo contable de ingresos y egresos.
- Declaración de la Planilla Electrónica PDT Plame, PDT 621, PDT 626 Retenciones.
- Manejo del sistema de confrontación de operaciones autodeclaradas (Sunat - COA).
- Rendiciones y reasignaciones de Fondos por Encargos y viáticos.
- Demostración analítica de los Saldos de cuenta de enlace.
- Dominio de control previo.
- Otras funciones que se le asigne el Jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Subgerencia de Contabilidad y Costos
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
<b>Monto Referencial</b>	S/. 1,750.00 (Un Mil, setecientos Cincuenta y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINO DE REFERENCIA N° 31

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

#### SERVIDOR DE APOYO 2 "APOYO ADMINISTRATIVO" SP-AP - 12

#### I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria  
Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
01	APOYO ADMINISTRATIVO

2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia de Procuraduría Pública Municipal.

3. Dependencia

Gerencia de Procuraduría Pública Municipal.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

5. Base Legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios universitarios en la carrera de Derecho, mínimo VII ciclo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Microsoft Office a nivel básico.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Apoyo en el ordenamiento y archivo de los expedientes judiciales.
- Apoyo en la obtención de los reportes de los expedientes de la Pagina Web del Poder Judicial.
- Foliación de los expedientes judiciales.
- Actualización del padrón de los expedientes judiciales por cada materia.
- Custodiar, archivar y verificar las notificaciones según nmeros de expedientes judiciales.
- Otras funciones que disponga la Gerencia de Procuraduría Publica Municipal.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Procuraduría Pública Municipal.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINO DE REFERENCIA N° 32

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

### SERVIDOR DE APOYO 2 "APOYO APOYO INFORMÁTICO" SP-AP - 12

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
01	APOYO INFORMÁTICO

##### 2. Área Orgánica Usaria

Subgerencia de Racionalización, Estadística e Informática.

##### 3. Dependencia

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática.

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 5. Base Legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar estudio universitario y/o egresado en la carrera Ingeniería de Sistema.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Microsoft Office a nivel intermedio, ensamblaje de computadora, cableado estructurado, reparación de impresoras entre otros equipos informáticos.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Mantenimiento y reparación de equipos de Cómputos y dispositivos portátiles.
- Conectividad y cable estructurado con categorías CAT 5 Cat. 6 y configuración de redes inalámbricas.
- Diseño gráfico digital intermedio Corel Drawx7, adobe Photoshop CC6, Adobe Premier.
- Instalación y configuración de S.O. Windows W7, W8, W 8.1, WIN SERVER 2008, 2012, Linux.
- Otras funciones que disponga la SUBGERENCIA.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Racionalización, Estadística e Informática.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## **TÉRMINO DE REFERENCIA N° 33**

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

### **ESPECIALISTA**

### **“ABOGADOS“**

### **SP-ES - 10**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
02	ABOGADOS

##### **2. Área Orgánica Usuaría**

Gerencia de Asesoría Jurídica.

##### **3. Dependencia**

Gerencia de Asesoría Jurídica.

##### **4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### **5. Base Legal**

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

#### **II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Acreditar experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b>	- Acreditar Título Universitario de la carrera de Derecho, colegiado y habilitado
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Capacitaciones en diversas materias jurídicas.

#### **III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Participar en el asesoramiento a la Alta Dirección y demás dependencias orgánicas.
- Emitir informes técnicos legales sobre asunto de su competencia.
- Elaborar proyectos de dispositivos legales que requiera la entidad.
- Analizar las normas legales y procedimientos jurídicos especializados.
- Participar de las coordinaciones que se efectúen con el fin de uniformizar criterios.
- Funciones inherentes al puesto del perfil.
- Otras funciones que disponga la Gerencia.

#### **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia de Asesoría Jurídica.
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
<b>Monto Referencial</b>	S/. 2,300.00 (Dos Mil, trescientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 34

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

#### SERVIDOR DE APOYO 2 "TÉCNICO ADMINISTRATIVO" SP-AP - 12

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

##### 2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia de Secretaría General

##### 3. Dependencia

Gerencia de Secretaría General

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 5. Base Legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Acreditar experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b>	- Acreditar estudio universitario y/o egresado en la carrera de Derecho, Contabilidad y/o carreras afines.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimiento de redacción de documentos, procedimientos administrativos. - Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico. - Conocimiento y dominio del SIAGE.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

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

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia de Secretaría General
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
<b>Monto Referencial</b>	S/. 1,300.00 (Mil, trescientos y 00/100 Soles. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 35

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

#### SERVIDOR DE APOYO 3 "APOYO ADMINISTRATIVO" SP-AP - 13

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
01	APOYO ADMINISTRATIVO

##### 2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia de Secretaría General

##### 3. Dependencia

Gerencia de Secretaría General

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 5. Base Legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar estudio Técnico básico en la carrera de Secretariado y/o Computación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico. - Conocimiento y dominio del SIAGE.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

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

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Secretaría General
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 36

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

#### SERVIDOR DE APOYO 2

#### "SECRETARIA" SP-AP - 12

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
01	SECRETARIA

##### 2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia de Desarrollo Social y Humano

##### 3. Dependencia

Gerencia de Desarrollo Social y Humano

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 5. Base Legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar estudio Técnico superior en la carrera de Secretariado y/o similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, verificar y archivar la documentación de la gerencia.
- Redactar documentos (informes, memos, oficios, cartas y otros).
- Mantener el acervo documentario en orden.
- Dar seguimiento de los documentos de gestión administrativa requerida por la gerencia.
- Orientación y trato amable al administrado y público básico.
- Otras funciones que disponga la Gerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Social y Humano.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 37

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

#### SERVIDOR DE APOYO 1 "PROFESIONAL ADMINISTRATIVO" SP-AP - 11

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
01	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

##### 2. Área Orgánica Usuaria

Subgerencia de Programas Sociales y Alimentarios

##### 3. Dependencia

Gerencia de Desarrollo Social y Humano

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 5. Base Legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Acreditar experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b>	- Acreditar Título Profesional en la carrera de Ingeniería Alimentaria.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico. - Realización de talleres y dinámicas grupales.
<b>Cursos de Especialización y/o capacitaciones</b>	- Especialización de inocuidad alimentaria (básico)

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Elaborar el valor nutricional de cada ración que se distribuye a los beneficiarios de los programas sociales.
- Apoyar en las evaluaciones socioeconómicas actualizadas y permanentes a los beneficiarios de los programas sociales.
- Apoyar con la asistencia técnica y capacitaciones referentes a la nutrición y alimentación.
- Elaborar instrumentos de gestión que mejoren la eficiencia de los procesos de ejecución en los programas sociales de asistencia alimentaria.
- Coordinar con las entidades pública y privadas; actividades de bienestar social que promuevan estilo de vida saludable, integración y esparcimiento de las socias y/o beneficiarias de los programas sociales.
- Otras funciones que disponga la Subgerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Subgerencia de Programas Sociales y Alimentarios.
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
<b>Monto Referencial</b>	S/. 2,300.00 (Dos Mil trescientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 38

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

### SERVIDOR DE APOYO 2 "APOYO ADMINISTRATIVO" SP-AP - 12

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	APOYO ADMINISTRATIVO

##### 2. Área Orgánica Usuaría

Subgerencia de Programas Sociales y Alimentarios

##### 3. Dependencia

Gerencia de Desarrollo Social y Humano

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 5. Base Legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar estudio Técnica Superior en la carrera de Administración y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepcionar el ingreso y salida de los alimentos de los almacenes de los programas sociales de asistencia alimentaria, mediante órdenes de Compras, pecosas, kardex para un adecuado control.
- Implementar sistema de vigilancia y seguridad para la adecuada manipulación, conservación y almacenamiento en los almacenes en los procesos de distribución.
- Apoyar en la distribución de los alimentos a los centros de atención de los programas sociales de asistencia alimentaria.
- Apoyar con la asistencia técnica y capacitaciones referentes a la nutrición y alimentación.
- Otras funciones que disponga la Subgerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Programas Sociales y Alimentarios.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 39

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

#### SERVIDOR DE APOYO 2 "APOYO ADMINISTRATIVO" SP-AP - 12

#### I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria  
Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
01	APOYO ADMINISTRATIVO

2. Área Orgánica Usuaría

Demuna a cargo de la Subgerencia de Salud y Bienestar Social

3. Dependencia

Gerencia de Desarrollo Social y Humano

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

5. Base Legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios universitarios en la carrera de Psicología, mínimo VII ciclo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico. - Dominio técnico en espacios lúdicos y Psicológicos.
Cursos de Especialización y/o Capacitaciones	- Cursos en especialización en Familia.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Promover el desarrollo integral de los niños a través del juego y espacio lúdicos.
- Apoyar en la entrega de notificaciones en temas de conciliación y Psicología.
- Apoyo en el seguimiento de los casos a domicilios, de las actas de conciliación con título de ejecución.
- Recepción de documentos.
- Atención al público básico.
- Otras funciones que disponga la Subgerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Programas Sociales y Alimentarios.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 40

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

#### SERVIDOR DE APOYO 2 "CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL" SP-AP - 12

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
01	CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL

##### 2. Área Orgánica Usuaria

Demuna a cargo de la Subgerencia de Salud y Bienestar Social

##### 3. Dependencia

Gerencia de Desarrollo Social y Humano

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 5. Base Legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Acreditar experiencia laboral mínima de 05 años en el sector público.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b>	- Acreditar estudios universitarios en la carrera de Administración y/o afines.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico. - Dominio en técnicas en comunicación personal.
<b>Cursos de Especialización y/o Capacitaciones</b>	- Cursos en especialización en asuntos de Familia - MIMDES. - Diplomados en aspectos sociales, Jurídicos.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar audiencias de conciliación extrajudicial.
- Redacción de actas con título de ejecución, Ley 27007.
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, redactando actas de compromiso sobre normas de comportamiento.
- Fomentar el reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial en beneficios de los niños y adolescentes.
- Conocer la situación de niños, niñas y adolescentes que se encuentren en instituciones públicas y privadas.
- Intervenir cuando se vulneran los derechos de los niños, niñas y adolescentes para prevalecer su interés superior.
- Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de niños, niñas y adolescentes.
- Otras funciones que disponga la Subgerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	DEMUNA de la Subgerencia de Programas Sociales y Alimentarios.
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
<b>Monto Referencial</b>	S/1,200.00 (Mil, doscientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 41

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

#### SERVIDOR DE APOYO 2

#### “SECRETARIA“ SP-AP - 12

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
01	SECRETARIA

##### 2. Área Orgánica Usuaria

OMAPED a cargo de la Subgerencia de Salud y Bienestar Social

##### 3. Dependencia

Gerencia de Desarrollo Social y Humano

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 5. Base Legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar estudio Técnica Superior en la carrera de Secretariado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepción, distribución y archivo de documentos de la oficina.
- Atención, orientación y buen trato a las personas con discapacidad.
- Apoyo en la tramitación de obtención de carnet de CONDIS.
- Apoyo en los casos sociales de las personas con discapacidad.
- Apoyo en los trámites de exoneraciones de partidas de nacimiento, matrimonio y otros para las personas con discapacidad.
- Otras funciones que disponga la Subgerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	OMAPED de la Subgerencia de Programas Sociales y Alimentarios.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,200.00 (Mil, doscientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 42

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

#### SERVIDOR DE APOYO 1

#### “PROFESIONAL PARA EL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR“ SP-AP - 11

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
01	PROFESIONAL PARA EL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR.

##### 2. Área Orgánica Usaria

Subgerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer

##### 3. Dependencia

Gerencia de Desarrollo Social y Humano

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 5. Base Legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Acreditar experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b>	- Acreditar Título de Licenciada en Enfermería, Asistente Social y/o carreras afines.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Coordinación y supervisión de los programas sociales a ejecutarse para el Centro Integral del Adulto Mayor (meta 31) a cargo de la Subgerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer.
- Atención integral en los procesos de promoción, prevención y rehabilitación de la salud a integrantes del Centro Integral del Adulto Mayor (meta 31) y de la población a cargo de la Subgerencia.
- Atención primaria a los pacientes del programa social e integrantes del Centro Integral del Adulto Mayor (meta 31) en el Taller de Fisioterapia y Rehabilitación a cargo de la Subgerencia.
- Coordinación y ejecución del programa social de charlas de salud comunitaria e integrantes del Centro Integral del Adulto Mayor (meta 31) a cargo de la sub-gerencia.
- Coordinación y participación de campañas médicas gratuitas descentralizadas dirigidas a integrantes del Centro Integral del Adulto Mayor (meta 31) y población en general a cargo de la Subgerencia.
- Otras funciones que disponga la Subgerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Subgerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer.
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
<b>Monto Referencial</b>	S/. 1,500.00 (Mil, quinientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 43

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

#### SERVIDOR DE APOYO 2 "TECNICO ADMINISTRATIVO" SP-AP - 12

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
01	TECNICO ADMINISTRATIVO

##### 2. Área Orgánica Usaria

Subgerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer

##### 3. Dependencia

Gerencia de Desarrollo Social y Humano

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 5. Base Legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Acreditar experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b>	- Acreditar estudio Técnico Superior en la carrera de Administración, Secretariado y/o carreras afines.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Asistir en las actividades programadas de talleres, capacitaciones y/o eventos a cargo de la Subgerencia.
- Recepción, control, distribución, archivo del acervo documentario.
- Atención adecuado y buen trato al público básico.
- Redacción de documentos emitidos por la Subgerencia.
- Elaboración de cuadros estadísticos sobre los avances y/o talleres, capacitaciones organizados por la Subgerencia.
- Control de la agenda por reuniones organizada por la Subgerencia.
- Otras funciones que disponga la Subgerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Subgerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer.
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
<b>Monto Referencial</b>	S/. 1,300.00 (Mil, trescientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 44

### CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 APOYO (Régimen Especial) "POLICIA MUNICIPAL" SP-AP - 15

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
08	POLICIAS MUNICIPALES

##### 2. Área Orgánica Usuaría

SUBGERENCIA de Comercio Mercado y Policía Municipal.

##### 3. Dependencia

Gerencia de Desarrollo Económico, Territorial y Turístico.

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 5. Base Legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Acreditar experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b>	- Acreditar estudios Secundarios completos.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico.
<b>Otros Aspectos Complementarios</b>	- Talla mínima de 1.65 mt. - Edad mínima de 19 años. - Disponible a tiempo completo. - Facilidad de expresión verbal y escrita.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Controlar el comercio ambulatorio.
- Fiscalizar que los establecimientos comerciales y de otras actividades cuenten con la autorización respectiva.
- Realizar operativos a los locales clandestinos.
- Aplicación de Papeletas de multas por no cumplir
- Otras labores que disponga la Subgerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	SUBGERENCIA de Comercio Mercado y Policía Municipal.
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
<b>Monto Referencial</b>	S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINOS DE REFERENCIA N°45

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

#### SERVIDOR DE APOYO 3 "APOYO ADMINISTRATIVO" SP-AP - 13

#### I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria  
Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	APOYO ADMINISTRATIVO

2. Área Orgánica Usuaría

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

3. Dependencia

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

5. Base Legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios Técnico Básico en la carrera de Administración mínimo V ciclo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Apoyo en la recepción, distribución, y archivo de documentos de las gerencias y Subgerencias de la MPC.
- Elaboración de documentos: informes, memorándum, cartas, oficios y otros.
- Mantener en orden el acervo documentario.
- Atención al público básico.
- Otras funciones que disponga la Gerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINOS DE REFERENCIA N°46

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

#### SERVIDOR DE APOYO 2

#### "SECRETARIA" SP-AP - 12

#### I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria  
Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
01	SECRETARIA

2. Área Orgánica Usuaría

Subgerencia de Gestión Ambiental

3. Dependencia

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

5. Base Legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 05 años en el sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar Título Universitario de la Carrera de Administración, Turismo y Hotelería o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepción, registro, clasificación y archivo de documentos.
- Elaboración de documentos: informes, memorándum, cartas, oficios y otros
- Registro y control de la correspondencia.
- Atención al público en general.
- Dar trámite de los expedientes.
- Otras funciones que disponga la Subgerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión Ambiental.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/.1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINOS DE REFERENCIA N°47

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

#### SERVIDOR DE APOYO 3 "APOYO ADMINISTRATIVO" SP-AP - 13

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
01	APOYO ADMINISTRATIVO

##### 2. Área Orgánica Usuaría

Subgerencia de Gestión Ambiental

##### 3. Dependencia

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 5. Base Legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Acreditar experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b>	- Acreditar estudios Técnico Superior en la carrera de Administración mínimo V ciclo.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Apoyo en la recepción, distribución, y archivo de documentos de las gerencias y Subgerencias de la MPC.
- Mantener en orden el acervo documentario.
- Atención al público básico.
- Otras funciones que disponga la Gerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Subgerencia de Gestión Ambiental.
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
<b>Monto Referencial</b>	S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINOS DE REFERENCIA N°48

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

#### SERVIDOR DE APOYO 2

#### "SECRETARIA"

#### SP-AP - 12

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
01	SECRETARIA

##### 2. Área Orgánica Usuaría

Subgerencia de Seguridad Ciudadana

##### 3. Dependencia

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 5. Base Legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar Título Técnico Superior de la Carrera de Computación e Informática, a o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepción, registro, clasificación y archivo de documentos.
- Elaboración de documentos: informes, memorándum, cartas, oficios y otros
- Registro y control de la correspondencia.
- Atención al público en general.
- Dar trámite de los expedientes.
- Otras funciones que disponga la Subgerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 49

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

### SERVIDOR DE APOYO 3 "INSPECTORES DE TRANSPORTES" SP-AP - 13

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
06	INSPECTORES DE TRANSPORTES

##### 2. Área Orgánica Usuaria

Subgerencia de Control y Sanciones

##### 3. Dependencia

Gerencia de Transporte y Seguridad Vial

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 5. Base Legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Acreditar experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b>	- Estudios Secundarios Completos o Técnico Básico.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Las Disposiciones Legales, Ordenanzas y otros dispositivos en materia de Transporte y Tránsito. - Sobre supervisión del Servicio Público de Transporte Urbano e Interurbano y Taxi de la jurisdicción de la Provincia de Cañete, además en Vehículos Menores en el Distrito Capital, mediante la fiscalización, detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio con el apoyo de la Policía Nacional del Perú asignada al control de Tránsito. - Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico.
<b>Aspectos Complementarios</b>	- Talla mínima para varones 1.65 mts. - Talla mínima para mujeres 1.60 mts. - Edad mínima de 18 años.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Control del Transporte en la Provincia de Cañete.
- Velar por el cumplimiento de las normas de transporte y tránsito.
- Imposición de sanciones (Actas de Control) y ejecución de las mismas con el apoyo de la PNP, Fiscalía y/u otras entidades del estado.
- Otras que sean encomendadas por el Jefe de Área o Gerencia.
- Otras funciones que disponga la Subgerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Subgerencia de Control y Sanciones
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
<b>Monto Referencial</b>	S/ 1,000.00 (Mil y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 50

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

#### SERVIDOR DE APOYO 2

#### “ASISTENTE EVALUADOR DE PROYECTOS” SP-AP - 12

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de

CANTIDAD	PUESTO
01	ASISTENTE EVALUADOR DE PROYECTOS

##### 2. Área Orgánica Usuaria

OPI - Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática

##### 3. Dependencia

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 5. Base Legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Acreditar experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b>	- Estudios Universitarios en el grado bachiller de la carrera de Economía.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Uso de formulas financieras como VAN, TIR Costo/Beneficio, - Conocimiento del Anexo SNIP 05, registro en el banco de proyectos un PIP, sistema SNIP, aplicativo del Banco de Proyecto. - Registro de Formato SNIP 15, del Formato SNIP 16 y 17, además conocimiento de Software de Informática, y diseño relacionado en la elaboración de planos de Ingeniería. - Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico.
<b>Cursos de Especialización y/o Capacitaciones</b>	- Manejo de Programa de Diseño de Planos de Ingeniería AUTOCAD.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Revisar la relación entre el diagnóstico y la identificación del problema.
- Revisar la coherencia lógica de las relaciones causa, efecto y las alternativas propuestas.
- Determinar la naturaleza excluyente de las alternativas formuladas en el estudio de pre-inversión.
- Describir las dimensiones tecnológicas y de tamaño propuestas en cada una de las alternativas y su congruencia con el balance de oferta y demanda generada.
- Verificar las condiciones de viabilidad económica, social, ambiental y tecnológica de las alternativas propuestas en el estudio.
- Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública (PIP), durante la fase de inversión de la Entidad.
- Emitir opinión sobre los PIP que se enmarquen dentro de su competencia.
- Otras funciones que disponga la Gerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	OPI - Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
<b>Monto Referencial</b>	S/1,750.00 (Mil Setecientos cincuenta y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 51

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

### SERVIDOR DE APOYO 3 "CHOFER - OMAPED" SP-AP - 13

#### I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de

CANTIDAD	PUESTO
01	CHOFER - OMAPED

- 2. Área Orgánica Usuaría**  
Subgerencia Salud y Bienestar Social.

- 3. Dependencia**  
Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

- 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Subgerencia de Recursos Humanos.

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

#### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Acreditar experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b>	- Estudio secundario completo y/o Técnico Superior.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocer el Reglamento Nacional de Tránsito. - Conocimiento de Office a nivel básico.
<b>Otros Aspectos Generales</b>	- Licencia de Conducir categoría AII-B - Experiencia como chofer en transporte de Personas con Discapacidad. - Record de Conductor sin sanciones durante los últimos seis (06) Meses.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Mantener el vehículo en buen estado de conservación.
- Traslado a las Personas con discapacidad a los talleres productivos que realiza OMAPED.
- Llevar el control mediante bitácora del recorrido y encargos del vehículo a su cargo.
- Otras que la GDSyH y la oficina de OMAPED ordenen.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Omaped
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
<b>Monto Referencial</b>	S/.1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 52

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

### SERVIDOR DE APOYO 2 "TÉCNICO ADMINISTRATIVO" SP-AP - 12

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

##### 2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia de Secretaría General

##### 3. Dependencia

Gerencia de Secretaría General

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 5. Base Legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

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

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

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

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia de Secretaría General
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
<b>Monto Referencial</b>	S/. 1,300.00 (Mil, trescientos y 00/100 Soles. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 53

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

#### SERVIDOR DE APOYO 3 "APOYO ADMINISTRATIVO" SP-AP - 13

#### I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria  
Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
01	APOYO ADMINISTRATIVO

2. Área Orgánica Usuaría

Despacho de Alcaldía

3. Dependencia

Despacho de Alcaldía

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

5. Base Legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

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

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

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

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Despacho de Alcaldía
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2016 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.