



MUNICIPALIDAD DE  
**CIENEGUILLA**  
SUBGERENCIA DE PERSONAL



**CONVOCATORIA CAS N° 002- 2013-MDC**  
**D. Leg. N° 1057**

La Municipalidad Distrital de Cieneguilla requiere contratar personal bajo la modalidad de Contratación Administrativo de Servicio, en los puestos acorde a los requerimientos que se adjuntan.

**CARGOS CONVOCADOS:**

**SECRETARIA GENERAL**

**01 Técnico de Archivo II**

Contraprestación: S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Nuevos Soles)

Plazo del contrato: 03 meses.

**01 Secretaria I**

Contraprestación: S/ 1,000.00 (Un mil con 00/100 Nuevos Soles)

Plazo del contrato: 03 meses.

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS**

**01 Especialista en tributación I**

Contraprestación: S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Nuevos Soles)

Plazo del contrato: 03 meses.

**01 Técnico en Tributación I**

Contraprestación: S/ 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 Nuevos Soles)

Plazo del contrato: 03 meses.

**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**

**01 Abogado II**

Contraprestación: S/2,500.00 (Son dos mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles)

Plazo del contrato: 03 meses.

**SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, PRIVADAS, TRANSPORTE Y CATASTRO.**

**01 Ingeniero I**

Contraprestación: S/ 2,500.00 (Son dos mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles)

Plazo del contrato: 01 mes.

**01 Técnico Administrativo III**

Contraprestación: S/ 2,600.00 (Son dos mil seiscientos con 00/100 Nuevos Soles)

Plazo del Contrato: 03 meses.

**01 Técnico de Tránsito I**

Contraprestación: S/ 1,400.00 (Son un mil cuatrocientos con 00/100 Nuevos Soles)

Plazo del Contrato: 03 meses.

**01 Técnico Ingeniería II**

Contraprestación: S/ 2,000.00 (Son dos mil con 00/100 Nuevos Soles)

Plazo del Contrato: 03 meses.



MUNICIPALIDAD DE  
**CIENEGUILLA**  
SUBGERENCIA DE PERSONAL



#### SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

##### 01 Técnico Administrativo I

Contraprestación: S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Nuevos Soles)  
Plazo del Contrato: 03 meses.

#### GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

##### 01 Técnico administrativo II

Contraprestación: S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 Nuevos Soles)  
Plazo del Contrato: 03 meses.

#### DOCUMENTOS A PRESENTAR:

##### • CONTENIDO

- Currículum Vitae actualizado documentado y (firmado en cada hoja).
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Anexo 01

Presentar los documentos debidamente organizados en un fólder manilla dirigido a la Sub Gerencia de Personal indicando:

- CONVOCATORIA CAS N° 02 – 2013-MDC.
- Cargo al que postula :
- Área Usuaria :

A la falta de alguno de estos documentos se procederá con la exclusión del proceso de Selección.

##### • RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

- Día : De Lunes a Viernes de 8:30 a.m. a 5:00 p.m
- Fecha : Desde el 10 al 18 de junio de 2013
- Lugar : Av. Nueva Toledo N° 97-B Cieneguilla, Mesa de Partes

##### • ETAPAS DEL PROCESO

- Convocatoria : Del 10 al 18 de junio de 2013
- Entrevista personal : El 19 de junio de 2013
- Publicación de los Resultados : El 21 de junio de 2011 en el portal Web Institucional.
- Suscripción del Contrato : El 26 de junio de 2013



MUNICIPALIDAD DE  
CIENEGUILLA  
SUBGERENCIA DE PERSONAL



**Anexo N°. 01**  
**Convocatoria Públicas CAS N°. 002-2013-MDC.**

**Declaración Jurada**

Lima, ..... de ..... de 2013.

Yo....., identificado con Documento Nacional de Identidad N°..... y domiciliado en..... distrito de..... Provincia de..... Departamento de....., con relación a la convocatoria pública para la contratación administrativa de Servicios CAS N° 002-2013-MDC, declaro bajo juramento lo siguiente:

- Que, no estoy impedido de contratar para el Estado, que no tengo antecedentes penales, ni policiales, así como que no tengo conflicto de intereses con la Municipalidad de Cieneguilla.
- Que, no tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y 7º segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la institución y/o personal de confianza de la Municipalidad de Cieneguilla que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- Que, la información señalada y documentada en el curriculum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso resulte seleccionado.
- Que, acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
- Que, me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los términos de referencia del servicio al cual postulo en caso sea seleccionado.

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

(Firma).....  
(Nombre).....  
(DNI).....





## TERMINOS DE REFERENCIA

### SECRETARÍA GENERAL

Cargo: Técnico de Archivo II.

**1. UBICACION:**

Sede de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, Av. Nueva Toledo 97-B Parcelación Cieneguilla, provincia y departamento de Lima.

**2. OBJETO DEL SERVICIO:**

Contratar los servicios de una personal natural que cuente con Título no Universitario, con estudios técnicos para desarrollar funciones de archivo a efectos de prestar servicios de apoyo temporal en la Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla.

**3. REQUISITOS MINIMOS DE EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTOS DEL CONTRATADO:**

- Estudios : Técnico Superior
- Experiencia : gobiernos locales dos (02) años.
- Otros estudios : Computación e Informática

**4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO**

- Organizar los archivos de la municipalidad.
- Gestionar el acceso de la documentación requerida a través de la Ley de Transparencia.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro y archivo de documentos
- Las demás funciones de su competencia que le sean asignadas por la Secretaria General.

**5. DURACIÓN DEL SERVICIO:**

Del 01 de julio al 30 de setiembre de 2013

**6. CONTRAPRESTACION MENSUAL**

La contraprestación mensual será de S/ 1,200.00

**7. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

Por la Secretaría General



## TERMINOS DE REFERENCIA

### SECRETARIA GENERAL

Cargo: Secretaria I

**1. UBICACION:**

Sede de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, Av. Nueva Toledo 97-B Parcelación Cieneguilla, provincia y departamento de Lima.

**2. OBJETO DEL SERVICIO:**

Contratar los servicios de una personal natural que cuente con Título no Universitario, con estudios técnicos para desarrollar funciones de secretariado, a efectos de prestar servicios de apoyo temporal en la Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla.

**3. REQUISITOS MINIMOS DE EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTOS DEL CONTRATADO:**

- Estudios : Técnico Superior
- Especialidad : Secretariado
- Experiencia : Experiencia en labores variadas de la especialidad
- Otros estudios : Computación e Informática
- 

**4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO**

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo al registro de documentos y actividades realizadas para el cumplimiento de la Ley de transparencia.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro y archivo de documentos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas y operativas relacionadas a los eventos de matrimonios
- Las demás funciones de su competencia que le sean asignadas por la Secretaria General.

**5. DURACIÓN DEL SERVICIO:**

Del 01 de julio al 30 de setiembre de 2013

**6. CONTRAPRESTACION MENSUAL**

La contraprestación mensual será de S/. 1,000 Nuevos Soles

**7. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

Por la Secretaría General



## TERMINOS DE REFERENCIA

### GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

Cargo: Especialista en Tributación I

**1. UBICACION:**

Sede de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, Av. Nueva Toledo 97-B Parcelación Cieneguilla, provincia y departamento de Lima.

**2. OBJETO DEL SERVICIO:**

Contratar los servicios de una personal natural Titulada o Bachiller en Derecho o carreras afines, con experiencia en Administración Tributaria a efectos de prestar servicios de apoyo temporal en la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla.

**3. REQUISITOS MINIMOS DE EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTOS DEL CONTRATADO:**

- Estudios: Título Profesional y/o Bachiller en Derecho o carreras afines
- Especialidad : Administración Tributaria
- Experiencia : cuatro (04) años en la administración pública y de dos (02) años en el área de administración Tributaria en los Gobiernos Locales.
- Otros estudios : Capacitaciones relacionadas con el área

**4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO**

- Planear, ejecutar y evaluar las actividades de su Área
- Administrar y mantener actualizada la base de datos tributaria
- Participar en la elaboración de las políticas tributarias
- Supervisar la adecuada atención a los contribuyentes y todo lo concerniente a la Administración Tributaria de Expedientes
- Controlar la categorización de los arbitrios municipales
- Tramitar las solicitudes y expedientes de los contribuyentes
- Planear, dirigir y supervisar la expedición de copias y constancias de declaraciones juradas
- Informar periódicamente al Gerente.

**6. DURACIÓN DEL SERVICIO:**

Del 01 de julio al 30 de setiembre de 2013

**7. CONTRAPRESTACION MENSUAL**

La contraprestación mensual será de S/. 3,000.00 Nuevos Soles

**8. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

Por el Gerente de Administración Tributaria y Rentas





## TERMINOS DE REFERENCIA

### GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

#### Cargo: Técnico en Tributación I

**1. UBICACION:**

Sede de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, Av. Nueva Toledo 97-B Parcelación Cieneguilla, provincia y departamento de Lima.

**2. OBJETO DEL SERVICIO:**

Contratar los servicios de una personal natural con estudios técnicos y experiencia en tributación municipal, a efectos de prestar servicios de apoyo temporal en la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla.

**3. REQUISITOS MINIMOS DE EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTOS DEL CONTRATADO:**

- Estudios : Estudios en Ciencias Administrativas o carreras afines
- Especialidad : En tributación pública
- Experiencia : Un (01) año en labores similares
- Otros estudios : Conocimientos de computación e Informática

**4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO**

- Recepcionar, clasificar y registrar expedientes que ingresen a la Subgerencia consignando el número de expediente, fecha y hora de ingreso, y la procedencia
- Encargado del archivo de las declaraciones juradas de los tributos municipales  
Ordenar y clasificar las declaraciones juradas
- Atender e informar sobre los expedientes referentes a copias de las declaraciones juradas de contribuyentes, entidades judiciales, PNP y otros
- Apoyo en la orientación al contribuyente
- Recepción y llenado de formatos de declaración jurada
- Otras funciones que se le asignen.

**6. DURACIÓN DEL SERVICIO:**

Del 01 de julio al 30 de setiembre de 2013

**7. CONTRAPRESTACION MENSUAL**

La contraprestación mensual será de S/. 1,700.00 Nuevos Soles

**8. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

Por el Gerente de Administración Tributaria y Rentas



## TERMINOS DE REFERENCIA

### GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

#### Cargo. Abogado II

**1. UBICACION:**

Sede de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, Av. Nueva Toledo 97-B Parcelación Cieneguilla, provincia y departamento de Lima.

**2. OBJETO DEL SERVICIO:**

Contratar los servicios de una personal natural Titulado en Derecho o carreras afines, con experiencia en Administración Pública a efectos de prestar servicios de apoyo temporal en la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla.

**3. REQUISITOS MINIMOS DE EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTOS DEL CONTRATADO:**

- Estudios: Título Profesional y/o Bachiller en Derecho o carreras afines
- Especialidad : Administración Pública
- Experiencia : Dos (02) años en los gobiernos locales.
- Otros estudios : Capacitaciones relacionadas con el área

**4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO**

- Planear, ejecutar y evaluar las actividades de su Área
- Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal
- Formular y/o revisar ante proyectos de dispositivos legales, Directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente
- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares
- Otras que se le asigne.

**6. DURACIÓN DEL SERVICIO:**

Del 01 de julio al 30 de setiembre de 2013

**7. CONTRAPRESTACION MENSUAL**

La contraprestación mensual será de S/. 2,500.00 Nuevos Soles

**8. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

Por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural





## TERMINOS DE REFERENCIA

### SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, PRIVADAS, TRANSPORTE Y CATASTRO

Cargo: Ingeniero I

**1. UBICACION:**

Sede de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, Av. Nueva Toledo 97-B Parcelación Cieneguilla, provincia y departamento de Lima.

**2. OBJETO DEL SERVICIO:**

Contratar los servicios de un Ingeniero Titulado (a) y Colegiado (a), con conocimientos en la materia, especialmente en el sector público, para prestar servicios de apoyo temporal en la Subgerencia de Obras Públicas, Privadas, Transporte y Catastro de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla.

**3. REQUISITOS MINIMOS DE EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTOS DEL CONTRATADO:**

- Profesional Titulado y Colegiado en Ingeniería.
- Experiencia mínima de 01 año en la administración pública.
- Conocimiento en administración y supervisión de obras
- Disponibilidad inmediata.

**4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO**

- Realizar labores de asistencia técnica a la Dirección, elaborando proyectos de informes y otros
- Evaluar los expedientes que ingresan a la Dirección estableciendo las prioridades según lo indicado en el TUPA
- Revisar y compatibilizar de la documentación obrante en los expedientes
- Elaborar de proyectos de oficios, resoluciones, y documentación diversa
- Atender la público y absolver consultas en materia de licencias y autorizaciones de orden urbanístico
- Las demás funciones de su competencia que le sean asignadas por el Subgerente de obras públicas, privadas, transporte y catastro.

**5. DURACIÓN DEL SERVICIO:**

Del 01 de julio al 31 de julio de 2013

**6. CONTRAPRESTACION MENSUAL**

La contraprestación mensual será de S/. 2,500.00 Nuevos Soles

**7. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

Por el Subgerente de Obras Públicas, Privadas, Transporte y Catastro.



**TERMINOS DE REFERENCIA**  
**SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, PRIVADAS, TRANSPORTE Y CATASTRO**  
**Cargo: Técnico Administrativo III**

**1. UBICACION:**

Sede de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, Av. Nueva Toledo 97-B Parcelación Cieneguilla, provincia y departamento de Lima.

**2. OBJETO DEL SERVICIO:**

Contratar los servicios de un Ingeniero o Arquitecto, con conocimientos en la materia de catastro, especialmente en el sector público, para prestar servicios de apoyo temporal en la Subgerencia de Obras Públicas, Privadas, Transporte y Catastro de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla.

**3. REQUISITOS MINIMOS DE EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTOS DEL CONTRATADO:**

- Profesional Titulado y Colegiado en Ingeniería o Arquitecto.
- Experiencia mínima de 01 año en la administración pública.
- Conocimiento en procedimientos de catastro
- Disponibilidad inmediata.

**4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO**

- Realizar labores de asistencia técnica a la Dirección, elaborando proyectos de informes y otros
- Evaluar los expedientes que ingresan a la Dirección estableciendo las prioridades según lo indicado en el TUPA en razón a los temas de catastro.
- Elaborar de proyectos de oficios, resoluciones, y documentación diversa
- Atender la público y absolver consultas en materia de licencias y autorizaciones de orden urbanístico
- Las demás funciones de su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural

**5. DURACIÓN DEL SERVICIO:**

Del 01 de julio al 30 de setiembre de 2013

**6. CONTRAPRESTACION MENSUAL**

La contraprestación a pagar es de S/ 2,600.00 Nuevos Soles mensuales

**7. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

Subgerencia de Obras Públicas, Privadas Transporte y Catastro.



## TERMINOS DE REFERENCIA

### SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, PRIVADAS, TRANSPORTE Y CATASTRO

**Cargo: Técnico de Tránsito I**

**1. UBICACION:**

Sede de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, Av. Nueva Toledo 97-B Parcelación Cieneguilla, provincia y departamento de Lima.

**2. OBJETO DEL SERVICIO:**

Contratar los servicios de un(a) Técnico de Tránsito I, con estudios universitarios no concluidos o carrera técnica, con conocimiento comprobada en Gestión Pública y de las ordenanzas municipales sobre el tema del transporte, Reglamento Nacional de Transporte y tránsito y demás para prestar servicios en la Subgerencia de Obras Públicas, Privadas, Transporte y Catastro

**3. REQUISITOS MINIMOS DE EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTOS DEL CONTRATADO:**

- Estudios universitarios no concluidos o carrera técnica.
- Experiencia mínima de tres (03) años en la administración pública.
- Con conocimiento en normatividad de transporte y tránsito.
- Con conocimiento de microsof office.

**4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO**

- Atención de expedientes que solicitan el permiso de circulación de vehículos menores.
- Inspecciones oculares de paraderos de vehículos menores.
- Supervisión de la operatividad técnica del semáforo y señales de tránsito.
- Atención de los procedimiento atendidos en el tupa en relación al transporte.
- Elaboración de todo tipo de documento para el empadronamiento de los vehículos menores.
- Otras funciones de designe la Subgerencia.

**5. DURACIÓN DEL SERVICIO:**

Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2013

**6. CONTRAPRESTACION MENSUAL**

La contraprestación a pagar es de S/ 1,400.00 Nuevos Soles mensuales.

**7. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

Por el Director o Jefe del Área Usuaria del Servicio





## TERMINOS DE REFERENCIA

### SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, PRIVADAS, TRANSPORTE Y CATASTRO

**Cargo: Técnico Ingeniería II**

**1. UBICACION:**

Sede de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, Av. Nueva Toledo 97-B Parcelación Cieneguilla, provincia y departamento de Lima.

**2. OBJETO DEL SERVICIO:**

Contratar los servicios de un Ingeniero Civil Titulado (a) y Colegiado (a), con sólidos conocimientos en la materia y experiencia comprobada en labores de administración y supervisión de obras, especialmente en el sector público, para prestar servicios de apoyo temporal en la Subgerencia de Obras Públicas, Privadas, Transporte y Catastro de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla.

**3. REQUISITOS MINIMOS DE EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTOS DEL CONTRATADO:**

- Estudios : Título Profesional no universitario
- Especialidad : Zonificación y Catastro Urbano
- Experiencia : Un (01) año en labores similares
- Otros estudios; Estudios relacionados con levantamientos topográficos.

**4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO**

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo de Ingeniería
- Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en Ingeniería
- Evaluar los expedientes que contengan cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos
- Ejecutar la perforación, cateo, minado, delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando los registros de avance y la documentación complementaria
- Atender los Expedientes de Obras Privadas control urbano y el Transporte Publico
- Apoyar la programación y ejecución del control geofísico en coordinación con otras entidades públicas
- Puede corresponderle efectuar trabajos de mantenimiento preventivo y conectivo de equipos de investigación.
- Evaluar los expedientes que ingresan a la Dirección estableciendo las prioridades según lo indicado en el TUPA
- Las demás funciones de su competencia que le sean asignadas por el Subgerente de Obras Públicas Privadas, Transporte y Catastro.

**5. DURACIÓN DEL SERVICIO:**

Del 01 de julio al 30 de setiembre de 2013

**6. CONTRAPRESTACION MENSUAL**

La contraprestación mensual será de S/. 2,000.00 Nuevos Soles

**7. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

Por el Subgerente de Obras Públicas, Privadas Transporte y Catastro.



## TERMINOS DE REFERENCIA

### SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

**Cargo: Técnico Administrativo I**

**1. UBICACION:**

Sede de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, Av. Nueva Toledo Lote 97-B Parcelación Cieneguilla, provincia y departamento de Lima.

**2. OBJETO DEL SERVICIO:**

Contratar los servicios de **UN** (01) Técnico administrativo I, con conocimientos y experiencia comprobada las labores de defensa civil de competencia de los gobiernos locales, para prestar servicios de apoyo temporal en la Subgerencia de Defensa Civil de la Municipalidad de Cieneguilla.

**3. REQUISITOS MINIMOS DE EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTOS DEL CONTRATADO:**

- Educación técnica superior
- Constancia de haber realizado estudios en Defensa Civil en INDECI
- Declaración Jurada Simple de domicilio
- Experiencia mínima de 02 año en labores afines

**4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO**

- Inspecciones Técnicas en Defensa Civil
- Verificaciones del cumplimiento de disposiciones municipales en el Distrito de Cieneguilla en materia de defensa civil.
- Realizar informes técnicos en materia de defensa civil
- Otras que se le asigne el Subgerente de Defensa Civil

**5. DURACIÓN DEL SERVICIO:**

Del 01 de julio al 30 de setiembre de 2013

**6. CONTRAPRESTACION MENSUAL**

La contraprestación mensual individual será de S/. 1,200.00 Nuevos Soles.

**7. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

Por el Subgerente de Defensa Civil



## TERMINOS DE REFERENCIA

### GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

**Cargo: Técnico Administrativo II**

**1. UBICACION:**

Sede de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, Av. Nueva Toledo 97-B Parcelación Cieneguilla, provincia y departamento de Lima.

**2. OBJETO DEL SERVICIO:**

Contratar los servicios de una personal natural que cuente con Título no Universitario, con estudios técnicos para desarrollar funciones de labores administrativas, a efectos de prestar servicios de apoyo temporal en la Gerencia de Desarrollo Social de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla

**3. REQUISITOS MINIMOS DE EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTOS DEL CONTRATADO:**

- Estudios : Técnico Superior
- Experiencia : Dos (02) años en la administración pública
- Otros estudios : Especializado en Computación

**4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO**

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
- Tomar dictado taquígrafos en reuniones y conferencias mecanografiando documentos variados
- Coordinar reuniones y concertar citas
- Llevar el archivo de documentación clasificada
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes
- Otras funciones que le asigne el Gerente de la Gerencia de Desarrollo Social.

**5. DURACIÓN DEL SERVICIO:**

Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2013

**6. CONTRAPRESTACION MENSUAL**

La contraprestación mensual individual será de S/. 1,600.00 Nuevos Soles.

**7. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

Por el Gerente de Desarrollo Social.