



MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA

“Año de la Industria Responsable y del Compromiso



MEMORANDUM N° 012-2014-SGP-GAF-MDC

A : **JESSICA AVALOS CALAGUA**
Subgerente de Comunicaciones e Imagen Institucional

: **ANIBAL ROMAN CRESPO**
Subgerente de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

DE : **ALCIDES HIPOLITO FLORES CONTRERAS**
Subgerente de Personal

ASUNTO : **Publicación de la Convocatoria**
CAS N° 001- 2014-MDC

FECHA : Cieneguilla, 12 de febrero del 2014

Es grato dirigirme a Ud. a fin de se pueda dar publicidad a través del periódico mural y en el portal de la página web institucional de la convocatoria **CAS N° 001- 2014-MDC** desde el día 14 de febrero según hasta el día 22 del presente según el detalle siguiente:

- Área Solicitante: **GERENCIA MUNICIPAL**
01 Secretaria II
- Área Solicitante: **SECRETARIA GENERAL**
01 Secretaria I
01 Secretaria II
- Área Solicitante: **GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**
01 Técnico Administrativo II
- Área Solicitante: **GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**
01 Secretaria I
- Área Solicitante: **SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL**
01 Supervisor
- Área Solicitante: **SUBGERENCIA DE TESORERIA**
01 Cajera
01 Cajera I
- Área Solicitante: **GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**
01 Técnico administrativo I

Es cuanto puedo informar

Atentamente.


Municipalidad Distrital de Cieneguilla
ALCIDES FLORES CONTRERAS
Sub Gerente de Personal



SUBGERENCIA DE PERSONAL



CONVOCATORIA CAS N° 001- 2014-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 Secretaria I

Contraprestación: S/ 1,800.00 (Un mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles)
Plazo del contrato: 03 meses.

01 Secretaria II

Contraprestación: S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Nuevos Soles)
Plazo del contrato: 10 meses.

GERENCIA MUNICIPAL

01 Secretaria II

Contraprestación: S/ 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 Nuevos Soles)
Plazo del contrato: 10 meses.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

01 Secretaria I

Contraprestación: S/ 1,800.00 (Un mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles)
Plazo del contrato: 03 meses.

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

01 Técnico en Ingeniería II

Contraprestación: S/ 2,000.00 (Son dos mil con 00/100 Nuevos Soles)
Plazo del Contrato: 03 meses.

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL

01 Supervisor

Contraprestación: S/ 1,400.00 (Son un mil cuatrocientos con 00/100 Nuevos Soles)
Plazo del Contrato: 03 meses.

SUBGERENCIA DE TESORERIA

01 Cajera

Contraprestación: S/ 1,100.00 (Son un mil cien con 00/100 Nuevos Soles)
Plazo del Contrato: 03 meses.



SUBGERENCIA DE PERSONAL

01 Cajera I

Contraprestación: S/ 1,100.00 (Son un mil cien con 00/100 Nuevos Soles)

Plazo del Contrato: 03 meses.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

01 Técnico administrativo I

Contraprestación: S/ 1,400.00 (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 fólter manilla dirigido a la Sub Gerencia de Personal indicando:

- CONVOCATORIA CAS N° 01 – 2014-MDC.
- Cargo al que postula :
- Área Usuaría :

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 14 al 22 de febrero de 2014
- **Lugar** : Av. Nueva Toledo N° 97-B Cieneguilla, Mesa de Partes

• **ETAPAS DEL PROCESO**

- **Convocatoria** : Del 14 al 22 de febrero de 2014
- **Entrevista personal** : El 25 de febrero de 2014
- **Publicación de los Resultados** : El 26 de febrero de 2014 en el portal Web Institucional.
- **Suscripción del Contrato** : El 27 de febrero de 2013

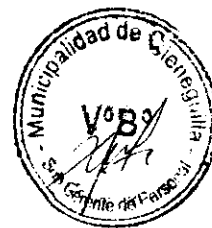


ANEXO 02

TERMINOS DE REFERENCIA

GERENCIA MUNICIPAL
CARGO: SECRETARIA II

- 1. UBICACION:**
Sede de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, Av. Nueva Toledo 97-B, - Cieneguilla, provincia y departamento de Lima.
- 2. OBJETO DEL SERVICIO:**
Contratar los servicios de un(a) Secretaria con sólidos conocimientos y experiencia comprobada en Microsoft office, digitación, redacción experiencia como secretaria para prestar servicios de apoyo temporal en la Gerencia Municipal
- 3. REQUISITOS MINIMOS DE EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTOS DEL CONTRATADO:**
 - Estudios de secretariado ejecutivo computarizado de preferencia estudios en Derecho
 - Experiencia mínima de 2 años en gobiernos locales en labores similares
 - Manejo de Microsoft Office
 - Conocimiento de procedimientos administrativos
- 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO**
 - Seguimiento y monitoreo de las sugerencias que se encuentran a cargo de la gerencia Municipal según el caso amerite
 - Elaboración de resoluciones de expedientes de contratación, bases administrativas de procesos, expedientes técnicos, designación de inspectores de obra, ampliación de plazos, aprobación de directivas, modificaciones al Plan Anual de Contrataciones entre otras.
 - Recepción y despacho de documentos
 - Atención de llamadas telefónicas
 - Efectuar Coordinaciones de reuniones
 - Control de expedientes
 - Atención al público en orientación y seguimiento de expedientes administrativos
- 5. DURACIÓN DEL SERVICIO: 03 meses**
01 marzo 2014 Hasta 31 diciembre del 2014
- 6. CONTRAPRESTACION MENSUAL S/ 1,700.00**
(Un mil setecientos y 00/100 Nuevos soles)
- 7. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**
Por Gerencia Municipal.



ANEXO 02

TERMINOS DE REFERENCIA

SECRETARIA GENERAL:

CARGO: SECRETARIA I

1. UBICACION:

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

2. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un(a) Secretaria o carreras afines, con sólidos conocimientos y experiencia comprobada, como Secretaria, para prestar servicios de apoyo temporal en el Despacho de Alcaldía.

3. REQUISITOS MINIMOS DE EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTOS DEL CONTRATADO:

- Estudios de Secretariado ejecutivo
- Experiencia mínima de 2 años de labores similares en gobiernos locales
- Manejo de Microsoft Office
- Buena Redacción

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO

- Registro y control de documentos y actividades realizadas para el cumplimiento de la Ley de transparencia.
- Atención al público en general
- Recepción de llamadas telefónicas..
- Coordinación de reuniones..
- manejo de agenda
- Derivar documentos.
- Otras funciones que designe la Secretaria general

5. DURACIÓN DEL SERVICIO: 03 meses

01 de marzo del 2014 AL 30 de mayo del 2014

6. CONTRAPRESTACION MENSUAL: S/ 1,800.00 Nuevos Soles

(Un Mil Ochocientos Y 00/100 Nuevos Soles)

7. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Por Secretaria General



TERMINOS DE REFERENCIA

SECRETARIA GENERAL

Cargo: Secretaria 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 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
- Experiencia en gestión Publica en el área de administración en los Gobiernos Locales (01 año)
- 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.
- Organizar reuniones de Directorio
- Manejo de Agenda
- Coordinación de viajes
- Atención y coordinación con al población
- Seguimiento de actividades del despacho de Alcaldía.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Las demás funciones de su competencia que le sean asignadas por la Secretaria General.

5. DURACIÓN DEL SERVICIO:

Del 01 de marzo al 31 diciembre de 2014

6. CONTRAPRESTACION MENSUAL

La contraprestación mensual será de S/. 2,000 Nuevos Soles

7. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Por la Secretaria General

ANEXO 02

TERMINOS DE REFERENCIA



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

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 persona natural Titulado en Ingeniería Civil 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 o carreras afines
- Especialidad : Administración Pública
- Experiencia : Cinco (05) años en los gobiernos locales.
- Otros estudios : Capacitaciones relacionadas con el área

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO

- Asistencia en trabajos del área de Catastro.
- Trabajos de Levantamientos topográficos.
- Elaboración de Planos diversos en Sistemas de Diseño Autocad, Autocad Civil 3D y ArcGis.
- Elaboración de Presupuesto y análisis de costos unitarios en el sistema S10.
- Valorización de obras diversas.
- Inspecciones oculares de las funciones a desempeñar.
- Elaboración de Informes documentación Diversos.
- Orientación y Atención al público y absolver consultas en materia de licencias y autorizaciones de orden urbanístico.

6. DURACIÓN DEL SERVICIO:

Del 01 de Marzo al 30 de Mayo de 2014

7. CONTRAPRESTACION MENSUAL

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

8. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural



ANEXO 02

TERMINOS DE REFERENCIA

GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

CARGO: TECNICO II

1. UBICACION:

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

2. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un(a) Técnico con estudios en administración y/o carreras afines, con sólidos conocimientos y experiencia comprobada, como técnico. En la Gerencia de Planificación y presupuesto y prestar servicios de apoyo temporal en la Gerencia

3. REQUISITOS MINIMOS DE EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTOS DEL CONTRATADO:

- Experiencia mínima de 2 años en administración publica gobiernos locales
- Manejo de Microsoft Office
- Manejo de SIAME
- Manejo del SIAF
- Vivir en Zona aledaña
- Buena redacción

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO

- Orientaciones Presupuestal de Gasto. En el Sistema SIAME
- Orientaciones Presupuestales para caja chica
- Recepción de documentos
- Coordinación de reuniones
- Recepción de llamadas
- Manejo de los Sistemas Internos.
- Otras funciones que designe la gerencia de Planificación y presupuesto

5. DURACIÓN DEL SERVICIO: 03 meses

01/03/2014 Hasta 30 de mayo del 2014

6. CONTRAPRESTACION MENSUAL S/ 1600.00

(un Mil seiscientos y 00/100 nuevos soles)

7. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Por Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ANEXO 2

TERMINOS DE REFERENCIA



SUBGERENCIA DE TESORERIA

Cargo: CAJERA

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 (01) persona natural con estudios técnicos y experiencia en labores de caja a efectos de prestar servicios de apoyo temporal en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla.

3. REQUISITOS MINIMOS DE EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTOS DEL CONTRATADO:

- Estudios Técnico Superior en contabilidad o carreras a fines
- Especialidad Contabilidad Gubernamental
- Experiencia un (01) año en labores similares
- Otros estudios especializados en computación

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO

- Recepcionar los ingresos a través de caja
- Orientar a los contribuyentes sobre los pagos a efectuar
- Registrar y controlar las especies valoradas y efectuar los procesos de venta
- Elaborar y validar los recibos de caja cuadrar los recibos de ingresos y entregar la recaudación al tesorero
- Efectuar pagos de pensiones remuneraciones y de proveedores
- Efectuar el pago por honorarios por modalidades diversas
- Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Tesorería

5. DURACIÓN DEL SERVICIO:

Del 01 de marzo al 30 de mayo de 2014

6. CONTRAPRESTACION MENSUAL

La contraprestación mensual será de S/ 1,100.00
(Un mil y 00/100 Nuevos soles)

7. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Por el Subgerencia de Tesorería



ANEXO 2

TERMINOS DE REFERENCIA

SUBGERENCIA DE TESORERIA

Cargo: CAJERA 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 en contabilidad para prestar servicios de apoyo temporal en la subgerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla.

3. REQUISITOS MINIMOS DE EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTOS DEL CONTRATADO:

- Estudios : Técnico Superior en contabilidad y /o carreras afines
- Experiencia: gobiernos locales dos (02) años.
- Otros estudios : Computación

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO

- Decepcionar ingresos a través de caja
- Orientar a los contribuyentes sobre los pagos a efectuar
- Conocimiento del SIAF
- Control de comprobante de pagos
- Verificar conformidad las órdenes de compra y de servicio
- Giro de cheques planillas y proveedores
- Responsable de los requerimientos, conformidades y informes del área
- Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Tesorería

5. DURACIÓN DEL SERVICIO:

Del 01 de marzo al 30 de mayo de 2014

6. CONTRAPRESTACION MENSUAL

La contraprestación mensual será de S/ 1,100. (Un mil y 00/100 Nuevos soles

7. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Por la Sub gerencia de Tesorería.



TERMINOS DE REFERENCIA

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Cargo: Técnico Administración I

1. UBICACION:

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

2. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un(a) Asistente o carreras afines, a con sólidos conocimientos y experiencia comprobada, como asistente., para prestar servicios de apoyo temporal en la Gerencia de Desarrollo Social.

3. REQUISITOS MINIMOS DE EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTOS DEL CONTRATADO:

- Experiencia mínima de 2 años
- Manejo de Microsoft Office
- Vivir en Zona aledaña
- Buena redacción

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO

- Recepción de alimentos e insumos para los programas del PVL y PCA.
- Elaboración de prueba de control de calidad
- Emisión de boletines de control de calidad de los alimentos
- Elaboración de informes del PCA y PVL.
- Recepción de documentos
- Coordinación de reuniones
- Manejo de los Sistemas Internos.
- Elaboración de documentos.
- Recepción de llamadas telefónicas

5. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Mejoramiento continuo de calidad.
- Solución de problemas.

5. DURACIÓN DEL SERVICIO: 01 MARZO AL 31 MAYO

6. CONTRAPRESTACION MENSUAL S/1400.00

7. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:
Por Gerencia de Desarrollo Social.