



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

CONVOCATORIA CAS N° 003-2018-MDC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS), REGULADO
MEDIANTE DECRETO LEGISLATIVO 1057

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La Municipalidad Distrital de Cieneguilla, requiere contratar los servicios de:

- (2) SECRETARIA (O) I
- (1) TÉCNICO EN INGENIERÍA I
- (1) TÉCNICO EN INGENIERÍA II
- (1) ARQUITECTO I
- (1) INGENIERO I
- (1) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
- (1) ESPECIALISTA TRIBUTARIO I
- (1) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
- (1) TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
- (1) TRABAJADOR DE SERVICIOS III
- (1) TRABAJADOR DE SERVICIOS II
- (1) TÉCNICO EN ARCHIVO II

1.2. DEPENDENCIAS SOLICITANTE:

1. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
2. SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
3. GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTE
4. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
5. SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y TURISMO
6. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE
7. SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

1.4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 001-2016- SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos -MPP"





"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

CONVOCATORIA CAS N° 003-2018-MDC

- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. SERVICIOS A CONTRATAR, PERFILES, FUNCIONES Y CONDICIONES DEL CONTRATO

2.1. SECRETARIA (O) I - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

	REQUISITOS	DETALLE
1	Formación académica, grado académico y/ nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico titulado de Computación e Informática y/o carrera de Secretariado.
2	Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general 4 años • Experiencia específica (3) años en sector Público realizando labores similares.
3	Cursos y/o diplomados	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar conocimientos en informática (Windows, procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico, internet, etc.) se acreditará con certificados, título y/o Diplomas
4	Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre elaboración de memorándums, Informes, reportes, etc. • Disponibilidad Horaria y participar en eventos. • Trabajo en equipo. • Tiempo completo.

2.1.1. FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIONES DEL CARGO	
1	Orientación a los Contribuyentes sobre los Procedimientos TUPA, y cualquier otra consulta que requiera el contribuyente.
2	Recepción de Llamadas
3	Emisión de Requerimientos y conformidades
4	Emisión de Oficios, Cartas, y diversa documentación a otras Gerencias, Subgerencias y Entidades Externas.
5	Administrar, supervisar y controlar el archivo periférico a su cargo en el sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
6	Mantener la base de datos de expedientes al día. Y otras funciones inherentes al puesto

2.1.2. CONDICIONES MÍNIMAS DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL (ubicado en Av. Nueva Toledo 97B)
Duración del contrato	03 meses Renovable en función de necesidades del área requirente
Remuneración mensual	S/. 1,390 (Mil trescientos noventa y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad





"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

CONVOCATORIA CAS N° 003-2018-MDC

2.2. SECRETARIA (O) I- SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

2.2.1. PERFIL DEL CARGO

	REQUISITOS	DETALLE
1	Formación académica, grado académico y/ nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Técnico titulado en la carrera de Secretariado.
2	Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general 4 años• Experiencia específica (3) años en el sector público, realizando labores similares y/o afines
3	Cursos y/o diplomados	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar conocimientos en informática (Windows, procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico, internet, etc.) se acreditará con certificados, título y/o Diploma
4	Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Tiempo completo.• Capacidad de manejo de reclamos de contribuyentes

2.2.2. FUNCIONES A REALIZAR:

FUNCIONES DEL CARGO	
1	Orientación a los Contribuyentes sobre los Procedimientos TUPA, y cualquier otra consulta que requiera el contribuyente.
2	Recepción de Llamadas
3	Emisión de Requerimientos y conformidades
4	Emisión de Oficios, Cartas, y diversa documentación a otras Gerencias, Subgerencias y Entidades Externas.
5	Mantener la base de datos de expedientes al día. y otras funciones inherentes al puesto

2.2.3. CONDICIONES MÍNIMAS DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO (ubicado en Av. Nueva Toledo 97B)
Duración del contrato	03 meses Renovable en función de necesidades del área usuaria
Remuneración mensual	S/. 1,300 (Mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad

