CONVOCATORIA CAS N° 007-2020/MDC
TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO CAS N° 129-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
N° DE POSICIONES	02

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de dos (02) Auxiliar Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante
Subgerencia de Contabilidad

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[1]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa
Conocimientos para el puesto[2]	• Conocimiento en trámites documentarios en sector municipal. • Conocimiento en Ofimática básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Cursos afines a la función y/o materia.
Habilidades o competencias	• Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable.
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Control Previo de los Comprobantes de pago.
2. Archivo de los comprobantes de pago
3. Registrar en el Programa SIRCOM los comprobantes de pago
4. Generar documentos para el archivo central
5. Otras funciones designadas por su jefe inmediato

[1] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.
[2] El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de contabilidad
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	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.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 130-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA I
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Analista I

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Contabilidad

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[3]	• Experiencia laboral general mínimo: 02 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Bachiller en contabilidad
Conocimientos para el puesto[4]	• Conocimiento en contabilidad pública. • Conocimiento en ofimática básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Cursos afines a la función y/o materia.
Habilidades o competencias	• Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable.
Requisitos Adicionales	• No requiere.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Arqueo de Caja
2. Control Previo
3. Devengado de órdenes de servicios y orden de compras
4. Análisis de cuentas en general
5. Control de las Recíprocas
6. Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

[3] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

[4] El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de contabilidad
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	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.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 131-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Especialista Legal
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de Un (01) Especialista Legal.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante**
   Secretaría General

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[5]	• Experiencia laboral general mínimo: 10 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título de Abogado, colegiado y habilitado. • Maestría en Gestión Pública (Estudiante).
Conocimientos para el puesto[6]	• Conocimiento en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Conocimiento en materia de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444. • Conocimiento en materia de Contrataciones con el Estado. • Conocimiento de materia de Procedimiento Administrativo Disciplinario. • Conocimiento de Informática: Indispensable.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso y/o Diplomado en Contratación con el Estado.
Habilidades o competencias	• Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable.
Requisitos Adicionales	• No requiere.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1) Proyectar Ordenanzas Municipales.
2) Proyectar Acuerdos de Concejo.
3) Proyectar Resoluciones de Alcaldía.
4) Proyectar Decretos de Alcaldía.
5) Proyectar Dictámenes.
6) Seguimiento de proyectos desde su propuesta, hasta su aprobación por normativa legal.
7) Elaborar documentos administrativos con carácter técnico legal, inherentes al cargo que se sustenta.

---

[5] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

[6] El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.

8) Seguimiento del procedimiento para la suscripción de Convenios con entidades públicas o privadas.
9) Proyectar Directivas y/o reglamento.
10) Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaría General
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 (cinco mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 132-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista Legal
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de Un (01) Analista Legal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante
Secretaría General

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[7]	• Experiencia laboral general mínimo: 02 años. • Experiencia laboral específica mínimo: 01 año. • Experiencia laboral específica en el sector público mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Bachiller o título en Derecho.
Conocimientos para el puesto[8]	• Conocimiento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento. • Conocimiento en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y su T.U.O. • Conocimiento de Informática: Indispensable.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso y/o Diplomado en Gestión Pública. • Curso y/o Diplomado en Contratación con el Estado. • Capacitación en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Habilidades o competencias	• Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. • Tener una actitud cordial para atención al público. • Tener una actitud cordial con su audiencia en las charlas de capacitación en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Requisitos Adicionales	• No requiere.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1) Atender las solicitudes de Acceso a la Información Pública y efectuar su seguimiento en las demás oficinas, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
2) Formular los proyectos de descargos al Tribunal de Transparencia en atención a las apelaciones interpuestas.
3) Velar por el procedimiento de los recursos de apelaciones interpuestos por los solicitantes y remitir sus expedientes al Tribunal de Transparencia.
4) Orientar a los funcionarios y servidores públicos en materia de acceso a la información pública.
5) Elaborar documentos administrativos técnico legales a fines al cargo.

---

[7] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.
[8] El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.

6) Coordinar con la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública las capacitaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública al personal de la entidad.
7) Brindar charlas de capacitación en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
8) Seguimiento del procedimiento para la suscripción de Convenios con entidades públicas o privadas.
9) Formular directivas y lineamientos en materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10) Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

11) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaría General
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (cuatro mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 133-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente Administrativo
N° DE POSICIONES	02

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Dos (02) Asistentes Administrativos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Secretaría General

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[9]	• Experiencia laboral general mínimo: 02 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Bachiller o titulado en Derecho, Ciencias Políticas o afines.
Conocimientos para el puesto[10]	• Conocimiento en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y su T.U.O. aprobado por D.S. Nº 004-2019-JUS. • Conocimiento en Derecho Civil. • Conocimiento de Informática: Indispensable.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso y/o diplomado en Gestión Pública.
Habilidades o competencias	• Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. • Tener una actitud cordial para atención al público.
Requisitos Adicionales	• No requiere.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1) Efectuar el seguimiento de los expedientes administrativos a fin de impulsarlos oportunamente.
2) Elaborar memorándums, oficios, cartas y demás documentos administrativos que requiera la Secretaría General.
3) Asistir a la Secretaría General en las actividades que le sean requeridas.
4) Asistir al Secretario General y al Concejo Municipal en las Sesiones de Concejo.
5) Asistir al Secretario General y a los Regidores en las Sesiones de Comisiones Permanentes.
6) Llevar un registro y control de los expedientes administrativos.
7) Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

---

[9] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

[10] El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaría General
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	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.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 134-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de Un (01) Auxiliar Administrativo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante
Secretaría General

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[11]	• Experiencia laboral general mínimo: 06 años. • Experiencia laboral específica mínimo: 05 años. • Experiencia laboral específica en el sector público mínimo: 03 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudiante de Secretariado Jurídico.
Conocimientos para el puesto[12]	• Conocimiento en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y su T.U.O. • Conocimiento en instrumentos de gestión de Gobiernos Locales. • Conocimiento de Informática: Indispensable.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso y/o diplomado en Gestión Pública. • Curso y/o diplomado en Contratación con el Estado.
Habilidades o competencias	• Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. • Tener una actitud cordial para atención al público.
Requisitos Adicionales	• No requiere.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1) Transcribir los principales acuerdos de las sesiones de concejo.
2) Certificación de documentos de las Gerencias y Subgerencias de la entidad.
3) Preparar, organizar, clasificar la documentación de acuerdo a los requerimientos de la secretaria general.
4) Manejo de las solicitudes del Pleno del Concejo.
5) Redactar los documentos internos de su inmediato superior, guardando la confidencialidad del caso.
6) Administrar la documentación de la secretaria general, procesarla y derivar a donde corresponda.
7) Recibir la documentación de la Secretaria General, procesarla y derivarla a donde corresponda.

---

[11] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.
[12] El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.

8) Llevar la agenda del secretario general, organizar sus actividades y preparar la documentación o información.
9) Manejo de plataforma de gestión documentaria.
10) Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaría General
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (dos mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 135-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Apoyo Administrativo
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de Un (01) Apoyo Administrativo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante
Secretaría General

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[13]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudiante de Derecho.
Conocimientos para el puesto[14]	• Conocimiento en Derecho Administrativo. • Conocimiento en Derecho Civil. • Conocimiento de Informática: Indispensable.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso y/o diplomado en Gestión Pública.
Habilidades o competencias	• Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. • Tener una actitud cordial para atención al público.
Requisitos Adicionales	• No requiere.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1) Efectuar el seguimiento de los expedientes administrativos.
2) Elaborar memorándums, oficios, cartas y demás documentos administrativos que requiera la Secretaría General.
3) Asistir a la Secretaría General en las actividades que le sean requeridas.
4) Apoyo en digitación y manejo de sistema de gestión documentaria.
5) Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

[13] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.
[14] El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaría General
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 136-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **Auxiliar Administrativo**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[15]	• Experiencia laboral general mínimo: 03 años. • Experiencia laboral específica mínimo: 02 años. • Experiencia laboral específica en el sector público mínimo:01 año
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto[16]	• Conocimiento de Informática nivel Básico • Conocimiento en gestión documentaria • Conocimiento de Inglés: No requiere.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No Requiere
Habilidades o competencias	• Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable.
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1) Apoyar en la recepción y registro de los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas.
2) Apoyar en el seguimiento de los requerimientos
3) Archivar la documentación (memorando, informes, cartas, oficios, memorando de solicitud de certificación, otros).
4) Repartir los documentos emitidos por el personal encargado (memorándum, informes y otros).
5) Asistir a las actividades propias de la Gerencia.
6) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

[15] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

[16] El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración y Finanzas
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	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.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 137-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Especialista Administrativo
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **Especialista Administrativo**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[17]	• Experiencia laboral general mínimo: 05 años. • Experiencia laboral específica mínimo: 03 años. • Experiencia laboral específica en el sector público mínimo: 02 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Titulado de Administración, Ing. Industrial y/o carreras afines
Conocimientos para el puesto[18]	• Conocimiento de Informática: Intermedio
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Diplomado en Contrataciones del Estado • Curso en Gestión Publica • Curso del sistema Integrado Administrativo Financiero - SIAF
Habilidades o competencias	Competencias: Calidad y excelencia, orientación de resultados, pensamientos estratégicos, conocimiento especializado, capacidad de análisis, capacidad de gestión, liderazgo, comunicación, trabajo en equipo y bajo presión, iniciativa y proactividad.
Requisitos Adicionales	• Ausencia de impedimentos o incompatibilidad para laborar al servicio del estado • No haber sido declarado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo principio de oportunidad por la comisión de delito doloso. • No haber sido sancionado con destitución o despido • No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR. • Contar con RNP

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1) Proyección de Informes, y/o Memorándums.
2) Realizar la revisión del despacho diario de la documentación que ingresa a la Gerencia de Administración y Finanzas.
3) Apoyar en el seguimiento de expedientes administrativos.

---

[17] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

[18] El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.

4) Registrar, controlar y realizar el seguimiento del ingreso de los documentos administrativos, requerimientos y otros.
5) Emitir las ordenes de giro
6) Proporcionar información y apoyo en asuntos de su competencia.
7) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración y Finanzas
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 3,200.00 (Tres mil doscientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere