



"Año de la Universalización de la Salud"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 001

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 002-2020/MDCA

### ANALISTA DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Analista de Comunicaciones Institucionales

##### 2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia de Secretaria General

##### 3. Dependencia

Oficina de Imagen Institucional

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

Comisión Evaluadora Proceso CAS 2020

##### 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-SERVIR-PE, Aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057"
- Oficio Múltiple N° 00014-2020-SERVIR-GDSRH "Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L.1057"

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- 2 años en entidades Públicas o Privadas
Competencias	- Responsabilidad - Compromiso - Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica,	- Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Marketing o Publicidad
Grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios técnicos o universitarios (seis ciclos como mínimo).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Ofimática, ilustrator y fotoshop
Aspectos Complementarios	- Capacitación en diseño de paginas web y diseño grafico



#### III. FUNCIONES A REALIZAR:

- Desarrollar la base de datos y alimentar diariamente la información en las redes sociales de la Municipalidad
- Analizar y diseñar estrategias de comunicación externa para las diferentes iniciativas y temas de interés de la compañía
- Coordinar las actividades planteadas dentro del plan de redes sociales corporativas.
- Coordinar la implementación de las acciones planteadas en el plan de relaciones públicas.
- Asesorar a los clientes internos asignados sobre las necesidades de comunicación de sus iniciativas y programas.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Oficina de Imagen Institucional
Duración del contrato	- Inicio : 01 de Enero del 2021 - Término: 31 de Marzo del 2021 (Renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración asignada	- S/. 2,300.00 (Dos mil, Trescientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



"Año de la Universalización de la Salud"

**TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 002**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 002-2020/MDCA

**POLICIA MUNICIPAL**

**V. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Policía Municipal

**2. Área Orgánica Usuaría**

Gerencia de Desarrollo Económico, Turismo y Promoción del Empleo

**3. Dependencia**

Oficina de Fiscalización y Policía Municipal

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

Comisión Evaluadora Proceso CAS 2020

**5. Base Legal**

- f. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- g. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- h. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-SERVIR-PE, Aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- j. Oficio Múltiple N° 00014-2020-SERVIR-GDSRH "Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L.1057"

**VI. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 03 meses, en el sector público o privado
Competencias	- Responsabilidad - Compromiso - Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica,	- Administración, seguridad y salud ocupacional o afines.
Grado académico y/o nivel	- Estudios Técnicos (terminados o inconclusos)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Capacitación en derecho administrativo sancionador
Aspectos Complementarios	- Conocimientos de Computación en el nivel de dominio básico



**VII. FUNCIONES A REALIZAR:**

- Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes
- Realizar inspecciones y verificaciones de los establecimientos para el otorgamiento de licencias y autorizaciones
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en cuanto a protocolos de bio seguridad
- Controlar las actividades relacionadas con el plan de verano
- Integrar los grupos de trabajo o de apoyo, según sea designado por el Jefe de la oficina de fiscalización y o la alta Dirección
- Otras labores que disponga el jefe inmediato



**VIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Oficina de Fiscalización y Policía Municipal
Duración del contrato	- Inicio : 01 de Enero del 2021 - Término: 31 de Marzo del 2021 (Renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración asignada	- S/. 1,725.00 (Mil, Setecientos Veinticinco y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



"Año de la Universalización de la Salud"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 003

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 002-2020/MDCA

**AUXILIAR DE FISCALIZACIÓN**

### IX. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales como Auxiliar de Fiscalización

**2. Área Orgánica Usuaria**

Gerencia de Desarrollo Económico, Turismo y Promoción del Empleo

**3. Dependencia**

Oficina de Fiscalización y Policía Municipal

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

Comisión Evaluadora Proceso CAS 2020

**5. Base Legal**

- k. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- l. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- m. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.
- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-SERVIR-PE, Aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- o. Oficio Múltiple N° 00014-2020-SERVIR-GDSRH "Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L.1057"

### X. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Acreditar experiencia laboral mínima de 03 meses, en el sector público o privado
<b>Competencias</b>	- Responsabilidad - Compromiso - Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio - Tolerancia a la presión. Confidencialidad
<b>Formación Académica,</b>	- Seguridad y salud, defensa civil, afines
<b>Grado académico y/o nivel</b>	- Estudios Técnicos (terminados o inconclusos)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Capacitación en derecho administrativo sancionador
<b>Aspectos Complementarios</b>	- Conocimientos de Computación en el nivel de dominio básico

### XI. FUNCIONES A REALIZAR:

- Apoyo en el cumplimiento de la normativa municipal vigente
- Control de vigilancia del cumplimiento de protocolos de Bio seguridad
- Apoyo a los policías municipales en los operativos programados por la oficina de fiscalización.
- Apoyo en el control y cumplimiento de protocolos por parte de los establecimientos comerciales.
- Apoyo en el control de las actividades relacionadas con el plan de verano 2021.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato

### XII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	- Oficina de Fiscalización y Policía Municipal
<b>Duración del contrato</b>	- Inicio : 01 de Enero del 2021 - Término: 31 de Marzo del 2021 (Renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración asignada</b>	- S/. 1,250.00 (Mil, Doscientos cincuenta y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





"Año de la Universalización de la Salud"

**TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 004**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**PROCESO CAS N° 002-2020/MDCA**

**AGENTE DE MONITORIO - CÁMARA**

**XIII. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de tres (03) personas naturales como Agente de Monitoreo - Cámara

**2. Área Orgánica Usuaría**

Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte

**3. Dependencia**

Oficina de Seguridad Ciudadana y Serenazgo

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

Comisión Evaluadora Proceso CAS 2020

**5. Base Legal**

- p. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- q. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- r. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.
- s. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-SERVIR-PE, Aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057"
- t. Oficio Múltiple N° 00014-2020-SERVIR-GDSRH "Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L.1057"

**XIV. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 06 meses, en el sector público o privado
Competencias	- Responsabilidad - Compromiso - Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica,	- Computación, redes o afines
Grado académico y/o nivel	- Estudios universitarios o técnicos (terminados o inconclusos)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Computación en el nivel de dominio intermedio
Aspectos Complementarios	- Capacidad para trabajar ante situaciones de emergencia, toma de decisiones, habilidad de comunicación oral y escrita.



**XV. FUNCIONES A REALIZAR:**

- Monitoriar cosntantemente las incidencias y hechos que ocurran.
- Repotar cualquier situación sospechosa o de emergencia.
- Recepción de llamadas relacionadas a la inseguridad.
- Informar permanentemente la operatividad de las camaras.
- Registrar actos delictivos detectados durante el monitorio.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato



**XVI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Oficina de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	- Inicio : 01 de Enero del 2021 - Término: 31 de Marzo del 2021 (Renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración asignada	- S/. 1,100.00 (Mil, cien y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deducción aplicable al trabajador.



"Año de la Universalización de la Salud"

**TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 006**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 002-2020/MDCA

SECRETARIA III

**XXI. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Secretaria III.

**2. Área Orgánica Usuaria**

Gerencia de Secretaria General

**3. Dependencia**

Gerencia de Secretaria General

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

Comisión Evaluadora Proceso CAS 2020

**5. Base Legal**

- z. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- aa. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- bb. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.
- cc. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-SERVIR-PE, Aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- dd. Oficio Múltiple N° 00014-2020-SERVIR-GDSRH "Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L.1057"

**XXII. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia mínima de 03 años en el Sector Público
Competencias	- Responsabilidad - Compromiso - Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica,	- Secretariado
Grado académico y/o nivel	- Egresada en secretariado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Estudios en Gestión Pública
Aspectos Complementarios	- Capacitación en trámite documentario y atención al público



**XXIII. FUNCIONES A REALIZAR:**

- Recepción y distribución de Documentos ingresados al despacho de Alcaldía
- Elaboración de documentos como Memorandum, Informes, Oficios, Cartas
- Mantener organizado los documentos del área
- Proyectar las resoluciones, ordenanzas, decretos de la Alcaldía
- Registro de documentos certificados y fedateados
- Otras labores que disponga el jefe inmediato



**XXIV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Gerencia de Secretaria General
Duración del contrato	- Inicio : 01 de Enero del 2021 - Término: 31 de Marzo del 2021 (Renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración asignada	- S/. 1,400.00 (Mil, Cuatrocientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



"Año de la Universalización de la Salud"

**TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 007**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**PROCESO CAS N° 002-2020/MDCA**

**SUPERVISOR DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Supervisor de transporte y seguridad vial

**2. Área Orgánica Usuaria**

Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte

**3. Dependencia**

Oficina de Transporte y Seguridad Vial

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

Comisión Evaluadora Proceso CAS 2020

**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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-SERVIR-PE, Aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057"
- Oficio Múltiple N° 00014-2020-SERVIR-GDSRH "Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L.1057"

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 02 años, en el sector público
Competencias	- Responsabilidad - Compromiso - Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica,	- Administración, Logística o afines
Grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios técnicos o universitarios (3 años como mínimo).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Acreditar estudios de la Ley de Transporte y Tránsito Terrestre además de las normas relacionadas.
Aspectos Complementarios	- Capacitación en gestión pública

**III. FUNCIONES A REALIZAR:**

- Recepción de expedientes.
- Redactar cartas, informes, oficios, memorandum y otros.
- Programar e intervenir en operativos para vehículos menores en coordinación con la MPC y PNP
- Imposición de actas de control para vehículos menores y elaboración de informes técnicos.
- Control de paraderos de vehículos menores y proyectar Resoluciones de su competencia.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Oficina de Transporte y Seguridad Vial
Duración del contrato	- Inicio : 01 de Enero del 2021 - Término: 31 de Marzo del 2021 (Renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración asignada	- S/. 2,000.00 (Dos Mil, y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

