



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
AREQUIPA**



PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LAS UNIDADES
ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
AREQUIPA**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS ASESOR DE ALCALDÍA ALC001

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) ASESOR DE ALCALDÍA bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Alcaldía

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. 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.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO | |

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral mínimo de 03 años en Planificación estratégica con las Metodologías de CEPLAN y BALANCE SCORER CARD y similares.• Acreditar experiencia en el diseño y dirección de procesos sociales y productivos con experiencia mínima de 02 años.• Capacitación de asuntos con metodologías participativas, articulación de espacio de concertación y dialogo, manejo de conflictos con la experiencia mínima de 02 años.• Publicación(ES) desarrollada a la experiencia mínima solicitada (mínimo 3 publicaciones).



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en ciencias sociales o grado académico.
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• ACREDITAR Capacitación de asuntos con metodologías participativas; articulación de espacio de concertación y dialogo manejo de conflictos
Competencias	Iniciativa, liderazgo, pro actividad
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Planificación estratégica institucional, diseño y ejecución de los proyectos Gestión publica <p>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</p> <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad inmediata

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como "ASESOR DE ALCALDIA" deberá cumplir las funciones que le asigne Alcaldía, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Asesorar en el proceso de planificación estratégica institucional y en el sistema de monitoreo y seguimiento.
- Asesorar y evaluar los asuntos sociales que le sean puestos a su consideración.
- Asesorar en el diseño y ejecución de los proyectos y normas sobre la gestión municipal que se le encomiende.
- Asesorar en las acciones de capacitación y adiestramiento en gestión municipal del personal y administrados.
- Asesorar en los espacios de concertación, dialogo y de solución de conflictos que se le encarguen.
- Otras funciones inherentes al cargo y /o encomendadas por parte del superior jerárquico.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Alcaldía
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil quinientos soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO ALC002

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Alcaldía

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. 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.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral mínimo de 01 año en Instituciones Públicas o Privadas
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Integridad.
	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de decisión.
	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso
	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar estudios secundarios completos.



REQUISITOS	DETALLE
Cursos y / o estudios Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos en Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en Gestión Pública. No tener impedimentos para contratar con el Estado.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como "AUXILIAR ADMINISTRATIVO" deberá cumplir las funciones que le asigne Alcaldía, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Realizar actividades de apoyo secretarial y administrativo a la Alcaldía.
- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- Registrar la documentación, expedientes recibidos y entregados.
- Otras funciones inherentes al cargo y /o encomendadas por parte del superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Alcaldía
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/.1,300.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS ASISTENTE ADMINISTRATIVO ALC003

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Alcaldía

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. 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.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínimo de 01 año en Instituciones Públicas o Privadas
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Integridad.• Capacidad de decisión.• Compromiso.• Iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Derecho o Administración o Ciencias Sociales
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Diplomados en Gestión Pública y Recursos Humanos.• Diplomado en Gestión de Proyectos.• Curso de especialización de informática administrativa



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como "ASISTENTE ADMINISTRATIVO" deberá cumplir las funciones que le asigne Alcaldía, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Seguimiento de los informes evaluativos
- Seguimiento y remisión de informes de los estudios de los proyectos y normas sobre gestión municipal que se le encomiende
- Apoyar en las labores de capacitación y adiestramiento en materia de Gestión Municipal.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Alcaldía
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS ASISTENTE ADMINISTRATIVO OSG001

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Secretaría General

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. 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.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral de 05 años en el Sector Público.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso, trabajo en equipo, integridad, capacidad de análisis y soluciones de problemas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Requisito mínimo Título de Técnico en Administración de Empresas o afines
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Gestión Pública• En Administrativo de la Ley 27444.• En ofimática o informática Básica



REQUISITOS	DETALLE
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Gestión Pública de Gobiernos.- En labores administrativas- En ofimática o informática básica- Disponibilidad inmediata

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como "**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**" deberá cumplir las funciones que le asigne Secretaria General, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Tramitar todos los procesos y documentación de transparencia pública, dando lugar a que se emitan múltiples documentos, así como la impresión de fotocopias que se elaboran para dar respuesta a los administrados.
- Tramitar las solicitudes de pedido de expedición de copias certificadas de todas las Áreas de la Municipalidad Provincial.
- Tramitar los expedientes de RUOS mediante el cual se solicita el reconocimiento de asociaciones.
- Atender las solicitudes de acceso a la información dentro del plazo de ley.
- Realizar los informes correspondientes en el caso que la información solicitada debe especificar la causal invocada y las razones que la motivan.
- Verificar la autenticidad de la información que entrega.
- Solicitar la información al área que haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control.
- Mantener permanentemente actualizado un archivo sistematizado de la información de acceso público que se haya en su poder, conforme a los plazos establecidos en las normas.
- Revisión de expedientes de transparencia y acceso a la información pública que sean asignadas al secretario general, lo que también genera carga laboral.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaria General
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS COMUNICADORES SOCIALES SRP001

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de dos (02) COMUNICADORES SOCIALES bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Prensa.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. 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.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y /o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa.• Pro actividad• Tolerancia• dinamismo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Requisito mínimo egresado universitario de la Carrera de Ciencias de la Comunicación.



REQUISITOS	DETALLE
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de fotografía
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Dominio de informática.• Manejo de protocolo

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las personas seleccionadas como "**COMUNICADORES SOCIALES**" deberán cumplir las funciones que le asigne Sub Gerencia de Relaciones Publicas y Prensa., dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Preparar y redactar notas de prensa, reportes, avisos y otras publicaciones oficiales de la Municipalidad, para tramitar a los diversos medios de comunicación social en estrecha coordinación con el Sub Gerente.
- Monitoreo y seguimiento de noticias informativas a los distintos medios de comunicación, analizando y seleccionando las notas periodísticas, escritas, radiales y televisivas, en el ámbito local y nacional para poner de conocimiento de Alcaldía o Gerencia Municipal.
- Coordinar y organizar las conferencias de Prensa, convocados por el Alcalde; así como por los Gerentes y 7° Sub Gerentes en temas de Tributación Municipal, prestación de servicios públicos, etc.
- Absolver consultas de su especialidad y sostener entrevistas programadas con los periodistas que ¿requieran información de la Municipalidad.
- Actuar como maestro de ceremonias en actividades protocolares, religiosas, inauguraciones y todo tipo de actos oficiales que realice la Municipalidad.
- Filmar y tomar fotografías de las actividades que realizan la Alcaldía, Gerencia y Sub Gerencias de la Municipalidad; así como alimentar con notas de presa fotografías digitales a la página Web de la Municipalidad.
- Facilitar a los distintos medios de comunicación, notas de prensa, información en audio, fotográfica de las actividades de la Municipalidad.
- Elaborar el archivo físico y virtual de fotografías digitales.



- Actualizar el directorio de medios de comunicación social.
- Las demás que le asigne la Sub Gerente de Relaciones Publicas y Prensa y /o Alcalde y que sean de sus competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Relaciones Publicas y Prensa
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/.1,500.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS ESPECIALISTA EN DISEÑO GRAFICO SRP002

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA EN DISEÑO GRAFICO bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Prensa

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. 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.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público y / o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa.• Pro actividad.• Tolerancia• dinamismo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Requisito mínimo dos últimos años estudios Universitarios en las carreras de Ciencias de la Comunicación



REQUISITOS	DETALLE
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de fotografía
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Curso de diseño , ilustrador , photoshop

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como "ESPECIALISTA EN DISEÑO PUBLICO" deberá cumplir las funciones que le asigne Sub Gerencia de Relaciones Publicas y Prensa, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Elaborar los diseños de volantes, bambalinas, banners, todo lo correspondiente a las campañas de sensibilización
- Tomar fotografías de las actividades que realizan la Alcaldía, Gerencia y Sub Gerencias de la Municipalidad; así como alimentar con notas de prensa, fotografías digitales a la página Web de la Municipalidad.
- Facilitar a los distintos medios de comunicación, notas de prensa, información en audio, fotográfica de las actividades de la Municipalidad
- Elaborar el archivo físico y virtual de fotografías digitales.
- Manejo de los siguientes programas: Photoshop, Premiere, Illustrator
- Las demás que le asigne la Sub Gerente de Relaciones Publicas y Prensa y /o Alcalde y que sean de sus competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Relaciones Publicas y Prensa
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS ASISTENTE ADMINISTRATIVO AAL001

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Asesoría de Alcaldía

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo de un comité Evaluador, conformado de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 008-2009-MPA-GPPR-SGR aprobada por Resolución de Gerencia N° 146-2009-MPA-GM.

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. 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.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínimo de 02 años en Instituciones Públicas o privadas.
Competencias	Desempeño eficaz , eficiente y diligente de las tareas asignadas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo grado de bachiller en las carreras de Administración o carreras a fines
Cursos y / o estudios de especialización	Ninguno



REQUISITOS	DETALLE
Conocimiento para el puesto y / o cargo	Conocimiento de implementación y procedimientos para el cumplimiento de metas para la mejora de la Gestión Municipal. Conocimiento de Word y Excel avanzado. Conocimiento de actividades técnicas y protocolares de la Municipalidad. Conocimientos en manejo de caja chica

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como "ASISTENTE ADMINISTRATIVO" deberá cumplir las funciones que le asigne Asesoría de Alcaldía, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Elaborar informes, memorandos, oficios, proveídos, rendición de documentos sobre asuntos que sean puestos a su consideración.
- Participar por delegación en actividades técnicas y protocolares de la Municipalidad.
- Monitorear la adecuada implementación y procedimientos para el cumplimiento de metas para la mejora de la Gestión Municipal.
- Realizar seguimiento a emisión y recepción de documentos de las diferentes oficinas en la Municipalidad Provincial.
- Conducir u efectuar con análisis crítico, las actividades propias dentro del ámbito de su competencia
- Manejo de caja chica.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Asesoría de Alcaldía
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS ESPECIALISTA LEGAL GMU001**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA LEGAL bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia Municipal

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. 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.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínimo de 03 años en Instituciones Públicas
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Integridad• Capacidad de decisión• Compromiso• Iniciativa• Capacidad de trabajo bajo presión• Proactividad/diligente.



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Abogado, colegiatura y habilitación vigente
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado en Gestión Pública..Diplomado y/o Cursos en Procedimiento Administrativo General.Cursos en Recursos Humanos.. Cursos en Administración tributaria
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en Gestión PúblicaConocimientos en informática nivel básico• Capacidad de propuesta e iniciativa en sus labores.• Deseable en puestos directivos.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad inmediata

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"ESPECIALISTA LEGAL"** deberá cumplir las funciones que le asigne la Gerencia Municipal, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Estudio y análisis de expedientes administrativos de la Gerencia Municipal
- Elaborar informes que contengan el análisis legal respecto de los expedientes administrativos.
- Realizar el seguimiento de las medidas correctivas que permitan optimizar y modernizar los sistemas administrativos de la Municipalidad.
- Brindar asesoría legal y apoyo en temas de Gestión
- Control y seguimiento en el proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional
- Cumplir con las disposiciones relativas a la Ley de Transferencias y acceso a la información pública; así como el código de Ética de la Función Pública.
- Otras funciones inherentes al cargo y/o encomendadas por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Municipal
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS ABOGADO PPM001

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de tres (03) ABOGADOS bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Procuraduría Pública Municipal

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. 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.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 02 ya sea en el sector Público o Privado(acreditar con constancias certificados y/o documentos análogos) Experiencia específica mínima de dos años, en materia legal ya sea en el sector público o privado(acreditar con constancias , certificados y /o documento análogo)
Competencias	Compromiso Responsabilidad Vocación de servicio Adaptabilidad- flexibilidad. Comunicación. Orientación de resultados <hr/> Organización de la información Conciencia social Pensamiento analítico Dinamismo



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Derecho, colegiado y habilitación vigente (acreditar con copia del título, copia de colegiatura y constancia de habilitación vigente), la que deberá estar vigente hasta la finalización de la etapa de la Curricular, conforme al cronograma del presente proceso de contratación.
Cursos y / o estudios de especialización	Para el caso de cursos incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, taller, seminario, conferencia.
Conocimiento para el puesto y / o cargo	Conocimientos en temas de índole laboral, penal, civil, administrativa, constitucional y procesal. Conocimientos de Ofimática (procesador de Textos Word. Hoja de cálculo Excel, con nivel de dominio básico, internet, power Point.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las personas seleccionadas como "ABOGADOS" deberán cumplir las funciones que le asigne la oficina de Procuraduría Pública Municipal, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Elaboración de escritos, contestación de demandas, tachas, excepciones, oposiciones, formular medios impugnatorios en los procesos laborales, contenciosos administrativos, civiles ante el poder judicial y autoridad administrativa en los procesos a su cargo para realizar una defensa eficaz de los intereses del Estado.
- Evaluar y coordinar la decisión de absolver, contradecir o impugnar solicitudes presentadas por los procesados y/ o decisiones fiscales y/o jurisdiccionales que causen agravio o afecten los intereses jurídicos del estado para ejecutar una correcta administración de justicia.
- Asistir a las audiencias o diligencias que se programen en el transcurso de los procesos a cargo de la Procuraduría, debiendo cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial de Arequipa.



- Seguimiento en los juzgados y salas de Poder Judicial y fiscalías del Ministerio Público y dependencias Administrativas para conocer el estado de los procesos a cargo de la esta procuraduría.
- Participar en todas las diligencias judiciales y extrajudiciales, así como los actos previos de que se requiera en los procesos que se le asigne, para lograr un eficaz e idónea defensa jurídica del Estado.
- Elaborar informes técnicos legales propios del servicio según los requerimientos de la Procuraduría.
- Analizar la información doctrinal, jurisprudencial y legal vinculada a temas de competencias de la Procuraduría y afines para dar solución de manera eficiente, oportuna en los casos que se les encomienda.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública Municipal
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS ANALISTA PROGRAMADOR SIE001

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) ANALISTA PROGRAMADOR bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Informática y Estadística

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de 02 años en Instituciones Públicas y / Privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Pro actividad.• Iniciativa• Capacidad analítica
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Requisito mínimo grado de bachiller en las carreras de Ingeniería de Sistemas , Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de mecánica Electrónica o carreras afines
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Ninguno



REQUISITOS	DETALLE
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Windows Server 2008• Conocimiento en Visual Studio y SQL Server 2008• Conocimiento en Base de Datos Postgre SQL• Conocimiento en el Sistema Tributario• Conocimiento en procesos Automatizados por Sistemas de Gestión - ERP

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como "ANALISTA PROGRAMADOR" deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Informática y Estadística, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Administración de la base de datos del Sistema de administración Tributaria.
- Identificación de errores en la Base de Datos
- Subsanación y corrección de errores
- Identificar y completar información
- Identificar y subsanar de incongruencias en la Base de Datos
- Mantenimiento de módulos actuales del SIAT
- Creación de nuevos módulos requeridos por la Sub Gerencia de Registro Tributario.
- Creación de módulos de reporte.
- Otras tareas que le designe su jefe inmediato.
-

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Informática y Estadística
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS ESPECIALISTA EN SOPORTE
TECNICO SIE002**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) **ESPECIALISTA EN SOPORTE TECNICO** bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Informática y Estadística

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de 01 año en instituciones Públicas y / o Privadas
Competencias	Pro activo Iniciativa Capacidad analítica
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Requisito mínimo egresado universitario en Ingeniería de Sistemas y carreras afines.
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Ninguno



REQUISITOS	DETALLE
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en ensamblaje y mantenimiento de computadoras• Conocimientos en Ofimática• Conocimiento en Operación de Redes• Conocimientos en Informática(Office)• Conocimientos de Sistemas Operativos de Windows y Linux (Windows 98, XP, Server2003, server 2008, Linux)• Conocimiento en mantenimiento de servidores (Windows y /o Linux)• Conocimiento en mantenimiento y configuración de impresoras• Conocimientos en mantenimiento y configuración de redes y cableado estructurado

III. CACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como "**ESPECIALISTA EN SOPORTE TECNICO**" deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Informática y Estadística, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Instalación, Configuración y Mantenimiento de Computadoras.
- Instalación, Configuración y Mantenimiento de Impresoras.
- Instalación, Configuración y Mantenimiento de Servidores Windows y Linux.
- Desarrollo de proyectos de implementación de Sistemas
- Gestión de Proyectos de Desarrollo de Software
- Mantenimiento y monitoreo de Redes
- Soporte de transmisión de datos e instalación de Puntos de Red
- Reparación, Instalación y entrega de equipos de cómputo nuevos en las diferentes dependencias de la MPA.
- Servicio de HelpDesk(Ayuda de Escritorio) en general a todos los usuarios de la MPA.
- Configuración de Servidores Linux.
- Mantenimiento de Ticketeras de la MPA.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Informática y Estadística
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS ESPECIALISTA EN PROYECTOS I SEP001

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) **ESPECIALISTA EN PROYECTOS I** bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Estudios y Proyectos

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. 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.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia general del ejercicio profesional de como mínimo 2 años.• Acreditar experiencia en formulación y/ o evaluación de proyectos de inversión
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo, liderazgo, planificación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar Estudios en el software de AutoCAD



REQUISITOS	DETALLE
Conocimiento para el puesto y/o para el cargo	<ul style="list-style-type: none">• Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones• Acreditar la elaboración de mínimo tres estudios de pre inversión.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"ESPECIALISTA EN PROYECTOS I"** deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Programar y ejecutar visitas técnicas relacionadas a la identificación y formulación de proyectos de inversión e inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR).
- Intervenir en la realización de estudios y proyectos económica y financiera
- Elaborar informes técnicos de formulación y evaluación de proyectos de inversión pública respecto a la parte técnica.
- Elaborar la parte técnica de proyectos de inversión pública en base a la normatividad vigente INVIERTE.COM.
- Coordinar la formulación de términos de referencia para la ejecución de estudios por contrata en el que se garantice las condiciones mínimas del proceso.
- Formar parte del equipo técnico para la elaboración del presupuesto participativo institucional en coordinación con la Sub Gerente de Estudios y Proyectos.
- Absolver consultas técnicas relacionadas con estamento de su competencia.
- Otra que le encargue el Sub Gerente de Estudios y Proyectos y que están relacionados con su cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS ESPECIALISTA EN PROYECTOS II
SEP002**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) **ESPECIALISTA EN PROYECTOS II** bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Estudios y Proyectos

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE
CONTRATACIÓN:**

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral en el sector publico mínima de 02 años en temas relacionados al puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo, liderazgo, planificación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Economista colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en temas relacionados a Inversión Publica



REQUISITOS	DETALLE
Conocimiento para el puesto y/o para el cargo	<ul style="list-style-type: none">• Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones• Informática• STATA.• Acreditar la elaboración de mínimo 3 estudios de inversión• Acreditar capacitación de planeamiento y ejecución de encuestas.• Acreditar capacitación en SPSS

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"ESPECIALISTA EN PROYECTOS II"** deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Evaluar los proyectos de inversión realizados en la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos y por convenio con Municipalidades Distritales según corresponda.
- Evaluar las inversiones de optimización de ampliación marginal, de reposición de rehabilitación (IOARR) realizados en la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos y por convenio con Municipalidades Distritales según corresponda.
- Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, por apoyo a Municipalidades Distritales en coordinación con la Sub Gerente de Estudios y Proyectos.
- Elaborar fichas técnicas generales y específicas de proyectos de Inversión, según el Sistema Nacional de Programación de Inversiones
- Formar parte del Equipo Técnico para la elaboración del Presupuesto Participativo Provincial en Coordinación con la Sub gerente de Estudios y Proyectos.
- Apoyar al Sub Gerente de Estudios y Proyectos, sobre los mecanismos y estándares para el correcto desarrollo de proyectos de inversión, según el Sistema Nacional de Programación de Inversiones.
- Absolver consultas técnicas relacionadas con el estamento de su competencia



- Formar parte del equipo técnico para la elaboración del presupuesto participativo Provincial en coordinación con la Sub Gerente de Estudios y Proyectos.
- Absolver consultas técnicas relacionadas con el estamento de su competencia.
- Otras que le encargue el sub Gerente de Estudios y Proyectos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS TECNICO EN PROYECTOS SEP003

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) **TECNICO EN PROYECTOS** bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral en el sector publico mínima de un año.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo, liderazgo, planificación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en la elaboración de planos y presupuestos• Conocimiento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones



REQUISITOS	DETALLE
Conocimiento para el puesto y/o para el cargo	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar haber participado en al menos un estudio de pre inversión.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como "TECNICO EN PROYECTOS" deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Programar y ejecutar visitas técnicas relacionadas a la identificación y formulación de proyectos de inversión e inversiones de optimación , de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR).
- Apoyo en la realización de proyectos económica - financiera.
- Elaborar informes técnicos de formulación y evaluación de proyectos de inversión pública respecto a la parte técnica.
- Elaborar la parte técnica de proyectos de inversión pública en base a la normatividad vigente INVIERTE.PE
- Apoyo en la formulación de términos de referencia para la ejecución de estudios por contrata en el que se garantice las condiciones mínimas de proceso.
- Formar parte del equipo técnico para la elaboración de estudios de la elaboración del Presupuesto Participativo Provincial en coordinación con la Sub Gerente de Estudios y Proyectos.
- Otras que le encargue el sub Gerente de Estudios y Proyectos.

IV. OCONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS MEDICO OCUPACIONAL SRH001

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) MEDICO OCUPACIONAL bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Recursos Humanos

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar título profesional como Médico Cirujano , colegiado y habilitado egresado de las siguientes Maestrías de Salud Ocupacional o Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental, o Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente, acreditar experiencia laboral mínima de un año en Medicina de Trabajo o Salud Ocupacional; o Médico Cirujano colegiado y habilitado con Diplomado en Salud Ocupacional de un mínimo de 36 créditos , expedido por una escuela o Facultad de Medicina o de Ciencias de Salud de una Universidad Pública o Privada; acreditar experiencia laboral mínimo de tres(03) años en Medicina del Trabajo o Salud Ocupacional
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Confidencialidad, compromiso ético, orientación al servicio.



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional como Médico Cirujano, colegiado y habilitado.• Egresado de las siguientes maestrías en Salud Ocupacional o Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental o afines
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• De preferencia en Medicina Ocupacional
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de RS N°312-2011 MINSA• Conocimiento de la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud• Conocimiento de Ley N°26842, Ley General de Salud.• Conocimiento de la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.• Conocimiento del Decreto Supremo N° 009-2005-tr, que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.• Resolución Ministerial N° 069-2010/MINSA, que aprueba el documento Técnico Evaluación y Calificación de la Invalidez por accidente de trabajo y enfermedades profesionales.• Gestión Publica• Disponibilidad inmediata

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como "**MEDICO OCUPACIONAL**" deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Recursos Humanos, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Evaluar los riesgos para la salud de los trabajadores.
- Elaboración de la línea de base en salud ocupacional
- Elaboración del programa anual de salud ocupacional
- Revisión y / o elaboración de los protocolos de exámenes médicos ocupacionales (de ingreso periódico y de retiro) de cuadro al I9PERC y lectura, interpretación y entrega de resultados.
- Administrar y custodiar las historias clínicas de acuerdo con la Ley N°26842, Ley General de Salud, reglamento de manejo de historias clínicas y la NT N°022-minsa/dgsp-v02.
- Notificar al trabajador de los resultados de los exámenes médicos ocupacionales.



- Seguimiento de los casos de enfermedades relacionadas con el trabajo y accidentes laborales.
- Participar en la notificación de los accidentes de trabajo al encargado de seguridad y RR.HH.
- Participar en la actualización del Reglamento Interno de Seguridad y Salud, IPERC y mapa de riesgos.
- Auditorías a los proveedores de exámenes médicos ocupacionales, para asegurar la calidad de los resultados.
- Administrar el servicio de salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
- Diseñar , gestionar y ejecutar programas de intervención , de acuerdo a los riesgos ocupacionales,
- Elaborar programas de vigilancia medico ocupacionales
- Programa capacitaciones en salud ocupacional
- Monitorear las observaciones identificadas en los trabajadores durante las evaluaciones anuales
- Asesorar en temas de salud a las diferentes áreas de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- Detectar daños según enfermedades profesionales relacionadas al trabajo y normativa vigente
- Atender la urgencia y emergencia de los trabajadores, de acuerdo a la normativa vigente
- Realizar a calificación y evaluación de la invalidez y de la incapacidad por accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- Diseñar planes y estrategias educativas relacionadas a la salud ocupacional en el ámbito de los diferentes sectores económicos.
- Análisis de los exámenes ocupacionales y notificación al área de RR.HH de las aptitudes obtenidas, manteniendo la confidencialidad de los resultados.
- Realizar actividad educativa a los trabajadores en temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo Ley 29783 según el Sistema nacional de Seguridad y salud en el trabajo.
- Detectar factores de riesgos ocupacionales y ambientales en salud, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Atender al trabajador con enfermedad profesional o enfermedad relacionada al trabajo de acuerdo a realizar la calificación y evaluación de la invalidez y de la incapacidad por accidentes de trabajo o enfermedad profesional.



- Efectuar investigaciones relacionadas con las condiciones del trabajo y medio ambiente y sus efectos en la salud individual y colectiva de los trabajadores.
- Diseñar planes y estrategias educativas relacionadas a la salud ocupacional en el ámbito de los diferentes sectores económicos.
- Atiende las necesidades asistenciales sanitarias de los residentes y hace los exámenes médicos y los diagnósticos, prescribiendo los tratamientos más acordes con las terapias de prevención, asistencia y rehabilitación indicadas en dichos diagnósticos.
- Participa en la comisión de profesionales que supervisa y hace el seguimiento de las necesidades asistenciales y de la vida diaria de los usuarios, en colaboración con el director, el trabajador social, el psicólogo y otros profesionales.
- Proporcionar asistencia médica (diagnóstico e intervención) a todos los usuarios
- Elaborar programas de medicina preventiva
- Diagnostica y reescribe tratamientos médicos a los pacientes
- Asiste casos de emergencia
- Realiza diligentemente otras tareas asignadas por el Sub Gerente de Recursos Humanos de acuerdo a sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS INGENIERO DE SEGURIDAD Y SALUD SRH002

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) INGENIERO DE SEGURIDAD Y SALUD bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Recursos Humanos

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Acreditar experiencia laboral mínima de 03 años en seguridad y salud en el Trabajo
Competencia	• Orientación a resultados, tolerancia, planificación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios y experiencia	• Título Profesional de Ingeniero de Seguridad, Ingeniero Industrial o afines Colegiado y Habilitado
Curso y/o estudios de especialización	• De preferencia de segunda especialización o diplomado en seguridad y salud en el trabajo



REQUISITOS	DETALLE
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en el sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo.• Conocimiento de la Ley 29783• Conocimiento en el sistema integrado de gestión• Conocimiento de salud ocupacional• Conocimiento en el D. S. 017-2017 Reglamento de Obreros Municipales.• Conocimiento en el manejo de Residuos Sólidos y Materiales Peligrosos.• Conocimiento de enfermedades ocupacionales• Conocimiento en primeros auxilios.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como "INGENIERO DE SEGURIDAD Y SALUD" deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Recursos Humanos, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Implementación, revisión y difusión del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a la ley 29783 ley de seguridad y salud en el trabajo.
- Desarrollar políticas, procedimientos, estándares de gestión en seguridad y salud en el trabajo.
- Asesoría en la implementación y correcto funcionamiento del comité de seguridad y salud en el trabajo (CSST), así como un acompañamiento mensual respecto a las actas que deben incorporarse en el libro del CSST.
- Seguimiento a la implementación de los registros obligatorios sobre a) accidentes de trabajo enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos, exámenes medico ocupacionales, monitoreo de agentes químicos físicos y biológicos, registro de estadísticas de seguridad y salud, registros de equipos de seguridad y emergencia, registro de inducción, capacitación y simulacro, registro de auditorías.
- Elaborar los mapas de riesgo en cada local de la Entidad
- Elaborar los mapas de evacuaciones en cada local de la Entidad
- Elaborar el plan anual de seguridad y salud en el trabajo
- Elaborar el programa anual de seguridad y salud en el trabajo.
- Actualizar y realizar seguimiento a los requisitos de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales , incidentes peligrosos y otros incidentes en que deben constar la investigación y las medidas correctivas



- Realizar inspecciones internas en acompañamiento del CSST de todos los locales de la Municipalidad.
- Informar y gestionar la adquisición de equipo de primeros auxilios y emergencias
- Conformación de las brigadas de emergencias en las distintas áreas de la Municipalidad.
- Verificar y determinar la correcta ubicación de todos los equipos de primeros auxilios y emergencias adquiridos para todos los locales de la Municipalidad.
- Organizar y realizar los simulacros de emergencias en todos los locales de la Municipalidad.
- Realizar las inducciones al personal de temas de seguridad y salud en el trabajo.
- Coordinar y realizar capacitaciones específicas para todas las áreas de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- Representación a nombre de la Municipalidad Provincial de Arequipa ante la a Superintendencia de Fiscalización laboral (SUNAFIL) en temas de seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar auditorías de temas de seguridad y salud en el trabajo.
- Elaboración , revisión y actualización de las matrices IPERC(Identificación de Peligros , evaluación y control de riesgos) de la Municipalidad Provincial de Arequipa
- Actualizar el plan de seguridad y salud en el trabajo.
- Realización del plan de emergencias
- Supervisar la adquisición de equipos de protección personal(EPP).
- Capacitación y supervisión de los equipos de protección de personal (EPP)
- Capacitación y supervisión del correcto uso de los equipos de protección personal a los trabajadores de todas las áreas de la Municipalidad.
- Otras funciones inherentes al cargo y/ o encomendadas por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS ABOGADO SRH003

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) ABOGADO bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Recursos Humanos

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. 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.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral mínimo de 02 años en instituciones públicas o privadas de preferencia en aplicación de normas laborales.• Acreditar experiencia laboral mínimo de 01 año en la Administración Pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso, trabajo en equipo, integridad, capacidad de análisis y soluciones de problemas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios y experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar título profesional de Abogado• Colegiado• Habilitado



REQUISITOS	DETALLE
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar diplomado de preferencia en Gestión Pública• Acreditar de preferencia diplomado en Derecho Administrativo• Acreditar diplomado en Derecho Laboral y/o Gestión de Recursos Humanos y/o Relaciones Laborales o afines
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Gestión Municipal• Conocimiento en Derecho Administrativo• Conocimiento de la Ley N° 27444• Conocimiento en Derecho Laboral• Conocimiento en Gestión del Talento Humano• Conocimiento de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil• Conocimiento en PAD (Procedimiento Administrativo Disciplinario)• Conocimiento de diferentes Regímenes Laborales• Conocimiento en computación e informática

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como "**ABOGADO**" deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Recursos Humanos, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Estudios y análisis de expedientes administrativos de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Emitir opinión técnico en temas de competencia de la Sub Gerencia de recursos Humanos.
- Elaborar informes que contengan el análisis legal efectuado respecto de los expedientes administrativos.
- Formular proyectos de Resoluciones para su aprobación correspondientes.
- Realizar el seguimiento de las medidas correctiva que permitan optimizar y modernizar los sistemas administrativos derivados.
- Implementar los mecanismos de alerta temprana y advertencia de controversias, diferencias y conflictos, con el propósito de promover el dialogo para la solución de los mismos.
- Brindar asesoría legal y apoyo en temas de Gestión.
- Elaboración de informes técnicos respecto a la desnaturalización de contratos emitidos por la Procuraduría Pública Municipal.
- Canalizar los juicios por desnaturalización de contratos emitidos por la Procuraduría Pública Municipal.



- Canalizar los juicios por desnaturalización de contratos, medidas cautelares, etc.
- Realizar los trámites correspondientes para cumplimientos de mandatos judiciales comunicados por la Procuraduría Pública Municipal.
- Realizar descargos, apelaciones a las órdenes de inspección que sean asignadas.
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de transparencia y acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública.,
- Otras funciones inherentes al cargo y/o encomendadas por la Sub Gerencia de Recursos Humanos y que sean de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS JEFE DE CERTIFICACION Y FISCALIZACION SRD001

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) JEFE DE CERTIFICACION Y FISCALIZACION DE INPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. 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.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 02 años de experiencia en entidades públicas y / o privadas• Mínimo un año de experiencia en proyectos de edificaciones.• Experiencia laboral en oficinas de Defensa Civil o Gestión del Riesgo de Desastres
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajar en equipo• Trabajo bajo presión• Disponibilidad en tiempo completo.• Conocer el Contexto de la Provincia de Arequipa• Capacidad de análisis y solución de problemas



REQUISITOS	DETALLE
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Amplio conocimiento y experiencia de Normas técnicas de edificaciones• Capacidad de organización y dirección del equipo de trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Profesional universitario titulado y colegiado en la especialidad de Arquitectura, Ing. Civil, Ing. De Seguridad o a fines
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos en temas referentes a la Gestión del Riesgo de Desastres.• Cursos referentes a Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones.• Cursos de ética profesional
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de AutoCAD• Conocimiento de normas técnicas de Seguridad en edificaciones• Conocimiento de procedimientos administrativos• Conocimientos del Decreto Supremo N°002-2019-PCM a prueba el Reglamento de las Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones y su Manual de Ejecución.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"JEFE DE CERTIFICACION Y FISCALIZACION DE INPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES"** deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Administración de las inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Administración de visitas de Seguridad en Edificación VISEs y Evaluación es de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos y no Deportivos ECSEs.
- Elaborar informes técnicos respecto a la ejecución de ITSEs , VISEs y ECSEs.
- Elaborar resoluciones y certificados de inspección técnica de seguridad Técnica en Edificaciones.



- Implementación de Mecanismos de coordinación, comunicación y gestión de la información respecto a inspecciones técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Evaluar el desempeño de los inspectores técnicos de Seguridad en Edificaciones, considerando el D.S.N°002-2019-PCM y la RJ N°016-2019-CENEPRED/J.
- Brindar capacitaciones respecto a inspecciones técnicas de seguridad en Edificaciones y temas similares.
- Otras asignadas por la Jefatura inmediata.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS ASISTENTE ADMINISTRATIVO
SRD002**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL MODULO DE PRENSA Y COMUNICACIONES DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA DE LA PROVINCIA DE AREQUIPA** bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. 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.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 02 años de experiencia en Actividades de Comunicación, en Instituciones públicas y /o Privadas.• Experiencia relacionada al perfil del puesto
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajar en equipo• Trabajo bajo presión• Disponibilidad en tiempo completo• Conocer el Contexto de la Provincia de Arequipa



REQUISITOS	DETALLE
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de análisis y solución de problemas• Creatividad• Capacidad de comunicación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Estudios técnicos en administración
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de programas de diseño
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en manejo de redes sociales• Conocimiento en Ofimática Básica.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL MODULO DE PRENSA Y COMUNICACIONES DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA DE LA PROVINCIA DE AREQUIPA"** deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Implementación de mecanismos de coordinación , comunicación y gestión de la información
- Apoyo en las labores de capacitación al personal de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa en temas de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Conducción de los trabajos de Sensibilización y difusión de los Proyectos de la Gestión del Riesgo de Desastres, dirigido a la población del Distrito de Arequipa y apoyo a los 29 distritos conformantes de la provincia de Arequipa.
- Ingresar información al Sistema Nacional de Información para Prevención y Atención de Desastres (SINPAD), teniendo en cuenta la evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) Oficiales.
- Creación y diseño de material audiovisual informativo para las diversas campañas de capacitación y sensibilización a la población.
- Manejo eficiente de Redes Sociales, con finalidad de mantener informada a la población sobre prevención de Riesgos de Desastres.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS TECNICO EN PREVENCION DE RIESGOS SRD003

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) **TECNICO EN PREVENCION DE RIESGOS** bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 02 años de experiencia laboral en entidades públicas o privadas.• Experiencia en prevención de riesgos
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajar en equipo• Trabajo bajo presión• Disponibilidad en tiempo completo• Conocer el contexto de la provincia de Arequipa• Capacidad de análisis y solución de problemas• Facilidad de palabra y empatía• Buen trato y atención al publico



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Técnico Profesional Prevención de Riesgos
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos referentes a gestión de riesgos.• Cursos de herramientas ofimáticas.• Curso de Ética Pública o Profesional
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en Gestión Pública• Conocimientos en fundamentos de la prevención de riesgos.• Conocimientos en informática, Excel• Conocimientos de Asistente Administrativo

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como "TECNICO PREVENCION DE RIESGOS" deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Administración eficiente de la base de datos de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Apoyo en proceso de emisión de certificados y resoluciones dentro de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Seguimiento y control de expedientes.
- Brindar capacitaciones respecto a prevención e riesgos.
- Otras asignadas por la Jefatura inmediata

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS ABOGADO GAJ001

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) ABOGADO bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Asesoría Jurídica

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. 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.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia de 03 años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Con altos valores morales y éticos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Abogado colegiado y habilitado
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Ninguno
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en derecho administrativo - Ley N°27444.• Ley Orgánica de municipalidades - Ley 27972• Gestión Pública.



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como "ABOGADO" deberá cumplir las funciones que le asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Proyectar informes de diversa índole, que sean requeridas por las diferentes dependencias de la Comuna Provincial.
- Proyectar dictámenes legales
- Elaborar proyectos de proveídos para darle tramite a los expedientes administrativos
- Elaborar proyectos de contratos y adendas requeridas por la entidad
- Emisión de proyectos de oficios que serán remitidos a las diferentes entidades del sector público y privado.
- Seguimiento del control de pazos de expedientes relevantes, que previamente determinara la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Colaborar con los diferentes abogados de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Prestar información a los administrados sobre el estado y curso que seguirán sus expedientes administrativos.
- Otros que determine la Gerencia de Asesoría Jurídica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Asesoría Jurídica
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS TECNICO ADMINISTRATIVO EN PRESUPUESTO GPP001

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) **TECNICO ADMINISTRATIVO EN PRESUPUESTO** bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. 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.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en el sector Publico mínimo de 01 año
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Persona honesta, responsable, puntual , ética profesional• Proactivo(a)• Líder , eficiente , eficaz, colaborador(a)• Buen trato• Capacidad para trabajar en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Requisito mínimo técnico en Contabilidad



REQUISITOS	DETALLE
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar estudios en: Gestión Pública.• Acreditar un curso en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.• Acreditar capacitaciones relacionadas a la contabilidad
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Lineamiento de la Ley de Presupuesto y conciliación del marco anual en instituciones públicas.• Sistema Nacional de Programación Multianual Y Gestión de Inversiones• Gestión de Procesos en la Administración Pública.• Estructura y funcionamiento del Estado Peruano.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"TECNICO ADMINISTRATIVO EN PRESUPUESTO"** deberá cumplir las funciones que le asigne la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Participar en el Proceso Presupuestario el que comprende las fases de Programación Multianual, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación presupuestaria de la Entidad.
- Realizar las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional y programático e Institucional en el aplicativo SIAF Operaciones en línea.-
- Realizar las diferentes fases para la priorización y la ejecución del gasto.
- Consolidar la información de los presupuestos Institucionales de la Provincia en el Modulo del Proceso Presupuestaria SIAF, para su remisión a las instancias del Gobierno Nacional.
- Consolidar la información de las Evaluaciones presupuestarias, semestral y anual para remisión a as entidades del Gobierno Nacional.
- Emitir informes técnicos para la Certificación del Crédito Presupuestario de los Gastos.
- Confeccionar cuadro analítico y otros documentos técnicos especializados en base a la información del SIAF.



- Efectuar el control presupuestal de los ingresos y compromisos de los gastos operativos y mantenimiento respecto a los créditos presupuestarios otorgados.
- Intervenir en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- Analizar la normatividad vigente y aplicable en la ejecución del Presupuesto Anual de la Municipalidad.
- Cumplir con las disposiciones relativas a la Ley de transparencia y acceso a la información Pública; así como el código de ética de la función pública.
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de Presupuesto, y que sean de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Planificación , Presupuesto y Racionalización
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS PLANIFICADOR II SGP001

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) **PLANIFICADOR II** bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Planificación

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. 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.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 03 años en labores administrativas, Planificación , Formulación y Evaluación de Proyectos de inversión , Programación de Inversiones o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas en el Sector Publico.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Persona honesta, responsable, puntual , ética profesional• Proactivo(a)• Líder , eficiente , eficaz, colaborador(a)• Buen trato• Capacidad para trabajar en equipo



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Titulado en Economía Contabilidad , Administración o carreras afines colegiado y habilitado
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar estudios en Gestión Pública,• Acreditar curso en Construcción e Interpretación de Indicadores Económicos Sociales.• Acreditar cursos en Sistema Nacional de Inversión Pública.• Acreditar curso en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).• Acreditar cursos en informática
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Planeamiento estratégico.• Gestión pública• Presupuesto por resultados.• Planificación y presupuesto• Presupuesto participativo.

III. CACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como "PLANIFICADOR II" deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Planificación, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Participar en la formulación, evaluación y actualización de Planes de Desarrollo Concertado.
- Participar en la formulación, evaluación y actualización Plan Operativo Institucional.
- Participar en la formulación, evaluación y actualización Plan Estratégico Institucional.
- Apoyar en la realización del proceso del presupuesto participativo de cada año fiscal.
- Participación en la formulación de los planes Estratégicos del Desarrollo Económico Local y Sostenible para el crecimiento armónico y racional de la infraestructura y equipamiento urbano de la provincia.
- Revisar y emitir opinión técnica sobre proyectos de planificación socio- económicos que son remitidas a la sub Gerencia de Planificación.



- Asesorar a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad en la formulación de planes y programas.
- Participar en las diferentes condiciones técnicas que le encomiende la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores morales que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Las demás que le asigne el Sub Gerente Planificación y que sean de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Planificación
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/.2,200.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS PLANIFICADOR I SGP002**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un **PLANIFICADOR I** bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Sub Gerencia de Planificación

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. 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.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 02 años en labores administrativas, Planificación, Formulación y Evaluación de Planes Estratégicos y Planes Operativos Institucionales (PEI , POI) en el Sector Publico.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Persona honesta, responsable, puntual , ética profesional• Proactivo(a)• Líder , eficiente , eficaz, colaborador(a)• Buen trato• Capacidad para trabajar en equipo



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en ciencias sociales
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar estudios en Gestión Pública, Formulación de Proyectos
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Planeamiento Estratégico• Gestión Pública• Presupuesto por Resultados• Planificación y Presupuesto• Presupuesto Participativo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como "PLANIFICADOR I" deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Planificación, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Participar en la formulación, evaluación de planes de Desarrollo Concertado.
- Participar en la formulación, evaluación y actualización del Plan Estratégico, evaluación y actualización del Plan Estratégico Institucional.
- Participar en la formulación, evaluación y actualización del Plan Operativo Institucional.
- Apoyar en la realización del proceso del presupuesto participativo de cada ejercicio fiscal.
- Apoyar en las diferentes actividades de supervisión, evaluación de proyectos de inversión, consolidación que realice el equipo técnico en el proceso de presupuesto participativo de cada ejercicio fiscal.
- Participar en la formulación de los Planes Estratégicos de Desarrollo Económico Local y sostenible para el crecimiento armónico y racional de la infraestructura y equipamiento urbano de la provincia.
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de Planificación y que sean de su competencia.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Planificación
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL E INVERSIONES(OPMI) SPP001

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL E INVERSIONES (OPMI) bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. 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.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 04 años en labores de formulación, evaluación, planeamiento, seguimiento, gestión de proyectos de inversiones, en el sector público y privado.• En la experiencia laboral en el sector público debe de haber formulado un mínimo de 08 proyectos de inversión Pública y haber sido evaluador como mínimo, demostrables con fichas de registro en el Banco de Proyectos del MEF.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Persona honesta, responsable, puntual, ética, proactivo, líder, eficiente, eficaz, capacidad para trabajar en equipo.



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Requisito mínimo grado de Bachiller en Economía, Ingeniería Contabilidad, Administración o carreras a fines
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar estudios de maestría en Administración, economía y / o afines , diplomado en Gestión Pública, Capacitación en Invierte.pe
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Formulación y evaluación de proyectos en el Invierte.pe Seguimiento de la ejecución de las inversiones en el Invierte.pe Elaboración del PMI Elaboración de planes de desarrollo Ley de Contrataciones

III. CACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como "**RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL E INVERSIONES (OPMI)**" deberá cumplir las funciones que le asigne la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Elaboración y aprobación de los indicadores de brechas de infraestructura o de acceso a servicios.
- Elaboración y aprobación del diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a servicios.
- Elaboración y aprobación de los criterios de priorización.
- Realizar la priorización de la cartera de inversiones del PMI
- Realizar modificaciones a la cartera de inversiones del PMI.
- Coordinación de la cartera de inversiones del PMI en los tres niveles de gobierno.
- Las demás que le asigne la Gerencia de Planificación y Presupuesto que sean de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Planificación , Presupuesto y Racionalización
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS EVALUADOR TECNICO GDU001**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) EVALUADOR TECNICO bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Desarrollo Urbano

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. 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.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de 03 años.• Experiencia específica comprobable realizando labores de servicios de evaluación técnica de expedientes técnicos, valorizaciones y liquidación de obra directa o indirecta
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad.• Análisis• Organización de la información• Planificación• Iniciativa



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Ingeniero Civil y / o Arquitecto colegiado y habilitado.
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en MS Project• Conocimiento en SAP• Capacitación Microsoft Office Básico• Con conocimiento y dominio de informática a nivel de usuario: AutoCAD S10.• Capacitación en dirección y supervisión de obras• Capacitación en INVIERTE.PE
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en gestión pública.• Contrataciones del estado, Presupuesto Público, Inversión Pública y Control Gubernamental.• Conocimiento de sistemas informáticos a nivel básico en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.• No tener impedimentos para contratar con el Estado.• No tener registro de antecedentes penales, policiales y judiciales.• Disponibilidad para realizar viajes a nivel nacional.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como "EVALUADOR TECNICO" deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Obras Publicas y Edificaciones Privadas, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Revisar estudios y /o expedientes técnicos de IOARR y de proyectos ejecutados en la modalidad de administración directa o contrata de obras públicas a ejecutar.
- Revisar los expedientes técnicos de las solicitudes de ampliaciones de plazo de IOARR y de proyectos ejecutados en la modalidad de administración directa o contrata de obras públicas a ejecutar; para el trámite de aprobación y ejecución de los mismos.
- Revisar los expedientes técnicos de las solicitudes de las modificaciones financieras (adicionales y deductivas) de IOARR y de proyectos ejecutados en la modalidad de administración directa o contrata de obras públicas a ejecutar; para el trámite de aprobación y ejecución de los mismos.



- Monitorear los proyectos de inversión en infraestructura vial y urbana aprobada en el Presupuesto Municipal del Ejercicio.
- Coordinar el estudio de los proyectos de inversión pública con la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
- Revisar las fichas de Actividad y de manteniendo.
- Asesorar y absolver consultas al público usuario en los asuntos de su especialidad y competencia.
- Elaborar estudios definitivos y expedientes técnicos a detalle, asimismo la evaluación de dichos estudios según decisión de la Sub Gerencia de Obras Publicas y Edificaciones Privadas.
- Participar como especialista en la formulación de proyectos
- Emitir informes mensuales al Sub Gerente de Obras Publicas sobre la labor de los residentes y Supervisores en las Obras de Administración Directa.
- Controlar y supervisar el proceso de ejecución de obras, haciendo que los proyectos sean ejecutados conforme a los expedientes técnicos y normatividad vigentes.
- Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo (residentes y supervisores de obra).
- Programar en forma oportuna, en forma conjunta con los supervisores y residentes de obra, la fecha de entrega terreno e inicio de obra.
- Ejecutar y controlar programas de obras públicas por contrata o administración directa, emitiendo los informes técnicos sobre el avance físico de obras, liquidación de contratos de obra y recepción de obras correspondientes.
- Otros que asigne la Sub Gerencia de Obras Publicas y Edificaciones Privadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 2,700.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN OBRAS PÚBLICAS GDU002

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN OBRAS PUBLICAS** bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Desarrollo Urbano

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. 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.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de 06 años.• Experiencia específica comprobable realizando labores de servicios administrativos en referencia a obras públicas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad.• Análisis• Organización de la información• Planificación• Iniciativa



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Administración, Contabilidad o afines.
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento especialmente en obras Publicas• Capacitación en el Software INFOBRAS.
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en gestión pública.• Contrataciones del estado, Presupuesto Público, Inversión Pública y Control Gubernamental.• Conocimiento en la formulación y evaluación de proyectos de inversión Pública.• Conocimiento de sistemas informáticos a nivel básico en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.• No tener impedimentos para contratar con el Estado.• No tener registro de antecedentes penales, policiales y judiciales.• Disponibilidad para realizar viajes a nivel nacional.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como "**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN OBRAS PUBLICAS**

" Deberá cumplir las funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Realizar los informes para la aprobación de los expedientes técnicos de obras públicas por administración directa y por contrata, Fichas de actividad IOARR así como realizar acciones de seguimiento para la agilización de los documentos.
- Realizar los informes para la aprobación de los expedientes técnicos de Modificación Financiera (Adicionales y Deductivos)de obras públicas por Administración Directa y por Contrata, fichas de actividad e IOARR, así como realizar acciones de seguimiento para la agilización de los documentos.
- Verificar el proceso de ejecución de obras públicas por administración directa y contrato, haciendo que los proyectos sean ejecutados administrativamente conforme a los expedientes técnicos y normatividad vigente.



- Emitir informes técnicos de las Inspecciones de obra , sobre los problemas detectados, proponiéndolas soluciones que ayuden a mejorar el llevado de la obra.
- Emitir informes para la atención inmediata de requerimientos de los bienes y servicio que se necesiten en obra así como el seguimiento de los mismos.
- Cumplir reglamentos, directivas, procedimientos y otras normas que se relacionan con la ejecución de obras públicas por Administración Directa y Contrata.
- Realizar los requerimientos de bienes y servicios de Gerencia de Desarrollo Urbano, así como las conformidades de las mismas.
- Efectuar la revisión de requerimientos y conformidades de obras por Administración Directa, presentadas por los Administradores de Obra.
- Otros que asigne la Sub Gerencia de Obras Publicas y Edificaciones Privadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta Modalidad .
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS ESPECIALISTA EN SUPERVISION
DE OBRAS SOP001**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA EN SUPERVISION DE OBRAS bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. 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.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de dos (02) años desempeñando funciones a fines o similares en entidades Públicas y Privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Cortesía y buen trato• Responsabilidad• Capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas Institucionales• Colaboración, eficiencia y eficacia• Ética y valores: solidaridad y honradez• Habilidad para lograr cooperación y concretar resultados en el tiempo oportuno• Pro actividad y comunicación.



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Ingeniero Civil y / o Arquitecto colegiado y habilitado.
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación y / o cursos sobre supervisión de Obras
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de informática• Autocad• Conocimiento de S10 y MS Project• Conocimientos sobre ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento Vigente

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"ESPECIALISTA EN SUPERVISION DE OBRAS"** deberá cumplir las funciones que le asigne la Subgerencia de Obras Publicas y Edificaciones Privadas, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Inspeccionar las obras y hacer valuaciones finales de las mismas
- Emitir informes técnicos de avance físico de la ejecución de obras por contrata y administración directa, para las acciones correspondientes.
- Realizar mediciones y control de los metrados de valorizaciones presentadas.
- Participar en reuniones con el equipo técnico para tratar asuntos relacionados con la ejecución de obras.
- Velar porque se cumpla con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Municipalidad.
- Ejecutar y controlar programas de obras públicas por contrata o adquisición directa, emitiendo los informes técnicos sobre el avance físico de obras, liquidación de contratos de obra y recepción de obras correspondientes.
- Asumir la responsabilidad de hacer cumplir que los contratistas de obras, presenten dentro de los plazos establecidos, las valorizaciones, solicitud de adelantos, ampliaciones de plazo adicionales de obra, liquidaciones de contrato.



- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, directivas, procedimientos y otras normas que se relacionan con la ejecución de obras públicas.
- Emitir informes técnicos sobre los procedimientos de servicios administrativos y otros que sean de su competencia.
- Apoyar en la administración de la documentación efectuada en la ejecución de obras públicas, en los aspectos de inspecciones y control de obras, Valorizaciones y pagos recepción de obras y liquidaciones de contratos.
- Realizar acciones para determinar la recepción de obras y mantener informado al Coordinado y al Sub Gerente de Obras Publicas y Privadas de las ocurrencias en la ejecución de obras públicas.
- Recibir registrar, clasificar y evaluar los expedientes de obras públicas realizadas por contrata o administración directa que hayan sido ejecutados conforme a los expedientes técnicos y normatividad vigente.
- Revisar detalladamente las solicitudes, comprobantes, descargos, respaldos generados, producto de la ejecución de las actividades de los componentes de proyecto.
- Velar por el cumplimiento de los términos contractuales de los contratos, convenios en lo referido a su competencia.
- Elabora, llevar el control y preparar informes mensuales de la ejecución presupuestaria del proyecto por administración directa, por contrato o convenio en obras.
- Aplicar y velar por el cumplimiento del control interno contable en todos los procesos relacionados con el ejercicio de sus funciones.
- Inspeccionar el proceso de ejecución de obras públicas por contrata, haciendo que los proyectos sean ejecutados conforme a los expedientes técnicos y normatividad vigente.
- Elaborar formatos de control, cuadros demostrativos de avance y cierre de obras.
- Participar en reuniones con los contratistas de la obra para hacer una inspección ocular del trabajo y proponer solución a problemas presentes en la ejecución de las mismas; así como para realizar las mediciones finales de las obras.
- Emitir informes preliminares para la liquidación de contratos de obra así como de recepción de obras.
- Poner en marcha mecanismos y procedimientos que faciliten la práctica de la auditoria interna y externa de proyectos; así



mismo atender los documentos remitidos por la OCI, fiscalía y Contraloría, emitiendo informes respectivos.

- Revisar los estudios de pre inversión e inversión formulada por contrato, administración directa o convenio en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto y OPMI.
- Coordinar la formulación de términos de referencia para la ejecución de proyectos por contrata en el que se garantice las condiciones mínimas de proceso
- Cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y acceso a la Información y Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública.
- Otras funciones que asigne la Sub Gerencia de Obras Publicas y Edificaciones Privadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Publicas y Edificaciones Privadas
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 2,700.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS ESPECIALISTA EN ELABORACION DE PROYECTOS DE INVERSION SOP002

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un **ESPECIALISTA EN ELABORACION DE PROYECTOS DE INVERSION** bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- b. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. 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.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de dos (02) años desempeñando funciones a fines o similares en entidades públicas y Privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Cortesía y buen trato• Responsabilidad• Capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas Institucionales• Colaboración, eficiencia y eficacia• Ética y valores: solidaridad y honradez• Habilidad para lograr cooperación y concretar resultados en el tiempo oportuno• Pro actividad y comunicación.



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Ingeniero Civil y / o Arquitecto colegiado y habilitado.
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación y / o cursos sobre supervisión de Obras.• Conocimiento sobre Reglamento Nacional de Edificaciones.
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de informática• Autocad• Conocimiento sobre Ley de Contrataciones en el Estado y su reglamento vigente.• Conocimiento de S10 y MS Project

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"ESPECIALISTA EN ELABORACION DE PROYECTOS DE INVERSION"** deberá cumplir las funciones que le asigne la Subgerencia de Obras Publicas y Edificaciones Privadas dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Elaborar presupuestos para trabajo de mantenimiento, mejoras y ampliaciones de obras.
- Preparar expedientes técnicos para los proyectos de inversión.
- Elaborar estudios y / o proyectos para la realización de obras públicas; así como también la elaboración de fichas técnicas de obras.
- Participar en reuniones con el equipo técnico para tratar asuntos relacionados con la ejecución de obras.
- Conducir la revisión y evaluar la formulación y actualización de expedientes técnicos de los proyectos antes de programar su ejecución.
- Participar en la formulación del Plan Anual de Inversión del ámbito jurisdiccional.
- Participar en la programación, reprogramación y evaluación del programa de inversiones.
- Coordinar la formulación de términos de referencia para la ejecución de estudios por contrata en el que se garantice las condiciones mínimas de proceso.
- Revisar los estudios de pre inversión e inversión formulada por contrato, administración directa o convenio en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto y la OPMI.



- Revisar y evaluar la formulación y actualización de expedientes técnicos de los proyectos de obras civiles como viviendas, Edificios, Puentes, etc. Obras d infraestructura vial como calles, carreteras, aeropuertos, obras de conservación del medio ambiente, preservación y mitigación de desastres, cuya revisión debe hacerse antes de programar su ejecución.
- Emitir informes técnicos sobre los procedimientos de servicios administrativos y otros que sean de su competencia.
- Diseñar modificaciones y / o reconstrucciones de obras diversas.
- Elaborar y llevar el control del presupuesto de los estudios, por administración directa, por contrato o convenio en obras.
- Proponer con acuerdo del Coordinador, la elaboración de normas y directivas para la formulación de estudios, anteproyectos y proyectos de inversión.
- Aplicar y velar por el cumplimiento del control interno contable en todos los procesos relacionados con el Ejercicio de sus funciones.
- Cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública.
- Otras funciones que asigne la Sub Gerencia de Obras Publicas y Edificaciones Privadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 2,700.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS ESPECIALISTA EN LIQUIDACION DE OBRAS SOP003

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA EN LIQUIDACION DE OBRAS bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. 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.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de dos (02) años desempeñando funciones a fines o similares en entidades públicas y Privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Cortesía y buen trato• Responsabilidad• Capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas Institucionales• Colaboración, eficiencia y eficacia• Ética y valores: solidaridad y honradez• Habilidad para lograr cooperación y concretar resultados en el tiempo oportuno• Pro actividad y comunicación.



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Ingeniero Civil colegiado y habilitado.
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación y / o cursos sobre supervisión de Obras
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de informática• Autocad• Conocimiento de S10 y MS Project

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"ESPECIALISTA EN LIQUIDACION DE OBRAS"** deberá cumplir las funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Participar en reuniones con el equipo técnico para tratar asuntos relacionados con la liquidación de obras.
- Poner en marcha mecanismos y procedimientos que faciliten la práctica de la auditoria interna y externa de proyectos; así mismo atender los documentos remitidos por la OCI, fiscalía y Contraloría, emitiendo informes respectivos.
- Realizar el registro de las obras en el sistema de control de INFORBRAS e INVIERTE.PE de corresponder.
- Ejecutar y controlar programas de obras públicas por contrata o administración directa, emitiendo los informes técnicos sobre el avance físico de obras, liquidación de contratos de obra y recepción de obras correspondientes.
- Disponer y control en coordinación con Defensa Civil para que toda edificación de uso público que se construya deberá cumplir obligatoriamente con las normas legales existentes; adecuando las vías, acceso, ambientes o corredores de circulación e instalaciones al acceso y libre desplazamiento de las personas con discapacidad, adultos mayores, madres gestantes, en cumplimiento a la Asamblea General de las Naciones Unidas en su 48ava Sesión, aprobada con Resoluciones N°48/96 del 20-12-93 en su artículo 5° inc. 10.
- Disponer la organización del archivo de liquidaciones de obras públicas, con sus respectivas memorias descriptivas o declaratorias de fábrica de ser el caso;



- Revisar y actualizar los documentos de gestión Institucional (manual de políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, memoria de Actividades. MAPRO), en la parte que corresponde a su estamento; en coordinación con la Sub Gerencia de Obras Publicas y Edificaciones Privadas, apoyar en la administración, revisión de la documentación efectuada en la ejecución de obras públicas, en los aspectos de inspecciones y control de obras, valorizaciones y cargos, recepción de obras y liquidaciones de contratos.
- Recibir, registrar, clasificar y evaluarlos expedientes de obras públicas realizadas por contrata o administración directa que hayan sido ejecutados conforme a los expedientes técnicos y normatividad vigente.
- Emitir informes preliminares para la liquidación de contratos de obras y contrato de supervisión, así como de recepción de obras.
- Apoyar en el control interno contable en todos los procesos relacionados con el ejercicio de sus funciones.
- Cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública.
- Otras funciones que asigne la Sub Gerencia de Obras Publicas y Edificaciones Privadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 2,700.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO SAH001

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Asentamientos Humanos y Catastro

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en trabajos de campo en Asentamientos Humanos mínimo de 03 años• Experiencia de trabajos de campo
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Ser arquitecto de profesión colegiado y habilitado
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Ninguno



REQUISITOS	DETALLE
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Tener conocimientos de computación• Sistemas operativos (Autocad)• Tener conocimiento de topografía y capacitación en temas de saneamiento Físico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO"** deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Asentamientos Humanos y Catastro, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Realiza inspecciones de campo
- Realizar estudios técnicos relacionados con saneamiento Físico Legal.
- Realizar levantamientos topográficos
- Elaborar informes técnicos
- Atención y orientación a los administrados en temas técnicos relacionados con el saneamiento Fisco Legal de terrenos que ocupados
- Otras funciones que asigne la Sub Gerencia de Asentamientos Humanos y Catastro

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Asentamientos Humanos y Catastro
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 2,700.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS ARQUITECTO SAH002

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) ARQUITECTO bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Asentamientos Humanos y Catastro

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general: no menor de 5 años.• Experiencia laboral en el Sector Publico no menos de 2 años.• Experiencia laboral en temas de levantamientos topográficos y elaboración de planos perimétricos, ubicación y localización y manzaneo y lotización: no menor de 2 años
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Organización• Vocación de servicio}capacidad analítica• Disponibilidad inmediata.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Ser arquitecto de profesión colegiado y habilitado



REQUISITOS	DETALLE
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Tener conocimiento de Computación e informática y sistemas operativos(Autocad), etc• Tener conocimiento de Topografía y capacitaciones en temas de Saneamiento físico legal.• Tener conocimiento de computación , sistemas operativos(Autocad).etc

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"ARQUITECTO"** deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Asentamientos Humanos y Catastro, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Realiza inspección de campo
- Realizar estudios técnicos relacionados con Saneamiento Físico Legal
- Realizar levantamientos topográficos
- Elaborar informes técnicos
- Atención y orientación a los administrados en temas técnicos relacionados con el saneamiento Físico Legal de terrenos que ocupados por posesiones informales.
- Otras funciones que asigne la Sub Gerencia de Asentamientos Humanos y Catastro

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Asentamientos Humanos y Catastro
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 2,700.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS ASISTENTE SOCIAL SAH003**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE SOCIAL bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Asentamientos Humanos y Catastro

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general no menos de 05 años.• Experiencia laboral en el Sector Publico no menos de 02 años.• Experiencia laboral en Temas sociales y de trabajo de campo con personas de bajos recursos económicos no menos de dos años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Organización.• Vocación de servicio.• Capacidad analítica• Disponibilidad inmediata



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• trabajadora Social Colegiada
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Tener conocimientos de computación e informática• Tener conocimiento de sistemas administrativos.
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en Gestión Pública

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"ASISTENTE SOCIAL"** deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Asentamientos Humanos y Catastro, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Recibir y analizar expedientes administrativos relacionados con titulación de terrenos en Asentamientos Humanos ya sean individuales o titulaciones masivas.
- Emitir informes sociales
- Realizar informes estadísticos respecto de los niveles de pobreza de los adjudicatarios de lotes urbanos.
- Atención y orientación a los administrados en temas técnicos relacionados con el saneamiento Físico Legal de terrenos que ocupados por posesiones informales.
- Otras funciones que asigne la Sub Gerencia de Asentamientos Humanos y Catastro

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Asentamientos Humanos y Catastro
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS ABOGADO SAH004

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) ABOGADO bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Asentamientos Humanos y Catastro

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general no menos a 05 años.• Experiencia laboral en el sector público no menor de 02 años.• Experiencia laboral en la administración Pública , en temas relacionados Pública, en temas relacionados al Saneamiento Físico Legal , Formalización de la Propiedad informal y Contratos de Transferencia de Dominio(mínimo 2 años)
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Organización.• Vocación de servicio.• Capacidad analítica.• Disponibilidad inmediata



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Ser abogado de profesión colegiado y habilitado
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Tener conocimiento de computación e informática.• Tener conocimiento de los sistemas administrativos.• Conocimientos en gestión Pública.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"ABOGADO"** deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Asentamientos Humanos y Catastro, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Elaborar informes legales
- Elaborar proyectos de Resoluciones
- Atención y orientación a los administrados en temas técnico legales
- En temas relacionados con el Saneamiento físico Legal de terrenos ocupados por posesiones informales
- Realizar el seguimiento de los expedientes administrativos a su cargo
- Otras funciones que asigne la Sub Gerencia de Asentamientos Humanos y Catastro

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Asentamientos Humanos y Catastro
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS INGENIERO EN ALIMENTOS
SSS001**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) INGENIERO EN ALIMENTOS bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Saneamiento, Salubridad y Salud.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral no menor de 03 años en temas relacionados al ejercicio de su profesión y / o vigilancia sanitaria
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad organizativo.• Trato al publico• Actitud concertadora• Honestidad• Compromiso e iniciativa• Salud física y mental compatible con el cargo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de ingeniero de industrias alimentarias, colegiado y habilitado.



REQUISITOS	DETALLE
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de actualización relacionados con la profesión
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Concomiendo en Gestión Pública y Procedimientos administrativos.• Conocimiento de MS Office(Word, Excel Powe Point)

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"INGENIERO EN ALIMENTOS"** deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Saneamiento, Salubridad y Salud., dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Gestionar en coordinación con la Sub Gerencia la realización de campañas de salud.
- Participar en campañas y/ o programas de salud.
- Presentar informes sobre el cumplimiento de acciones.
- Integrar equipo de trabajo multidisciplinario sectoriales.
- Participar en operativos de control sanitario cuando sea requerido
- Realizar el diagnostico, planificación y evaluación del proceso de implementación de la estrategia Municipios Saludables.
- Diseñar y ejecutar un programa de capacitación sobre las buenas prácticas de Manipulación de Alimentos.
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Código de Ética de la Función Publica
- Otras funciones inherente al cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Saneamiento, Salubridad y Salud.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS MEDICO ODONTOLOGO SSS002**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01)MEDICO ODONTOLOGO bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Saneamiento, Salubridad y Salud.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. 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.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 01 año ejerciendo la profesión de Odontólogo incluyendo SERUM
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Salud física y mental compatible con el cargo• Capacidad organizativa• Trato al publico• Actitud concertadora• Honestidad• Compromiso e iniciativa



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Odontología , colegiatura vigente
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de actualización relacionados con la profesión
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en campañas de salud

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"ODONTOLOGO"** deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Saneamiento, Salubridad y Salud., dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Gestionar en coordinación con la Sub Gerencia la realización de campañas de salud.
- Participar en campañas y /o programas de salud.
- Presentar informes sobre el cumplimiento de acciones.
- Prestación de atención odontológica en el Consultorio Municipal y Odontomovil.
- Atender urgencias durante la jornada el día que le corresponde
- Cumplir las disposiciones relativas de la Ley Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Código de Ética de la Función Publica
- Integrar equipo de trabajo multidisciplinario, sectoriales.
- Otras funciones inherente al cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Saneamiento, Salubridad y Salud.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA**

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS ABOGADO SPD001**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un ABOGADO bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Subgerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. 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.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínimo de 02 años como mínimo en cargos similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad organizativa• Trato al público• Actitud concertadora, Honestidad, compromiso e iniciativa• Disposición a trabajar en equipo y bajo presión• Habilidad para lograr cooperación y concretar resultados



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar Título en Profesional en Derecho
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar curso en Gestión Pública• Seminario y/o cursos en Recursos Impugnatorios.
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de la Ley N°27444 en Derecho Administrativo• Conocimiento de MS Office (Word, Excel, Power Point)

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"ABOGADA"** deberá cumplir las funciones que le asigne la Subgerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Estudiar, interpretar y absolver consultas de carácter jurídico legal, relacionadas con la ejecución de actividades de la Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local.
- Formular y / o revisar proyectos de dictámenes y /o informes sobre los expedientes de procedimientos administrativos que son derivados; así como emitir opción sobre los recursos impugnativos de reconsideración y que sean de competencias de la Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local.
- Representar la Defensa Legal de la Policía Municipal.
- Intervenir y actuar directamente en las delegaciones policiales para el esclarecimiento sobre las incidencias ocurridas como producto de inspecciones, labor de fiscalización o cualquier intervención de cumplimiento de Disposiciones Municipales.
- Elaborar proyectos y planes de trabajo referentes a Comercialización, Mercados y Policía Municipal Custodia y resolución de procesos sancionadores en 1ra instancia.
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Código de Ética de la Función Pública
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de Promoción del Desarrollo Económico Local y que sean de su competencia.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS ASISTENTE ADMINISTRATIVO GSC001

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un ASISTENTE ADMINISTRATIVO bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Servicio al Ciudadano

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. 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.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínimo de 05 años en Entidades Publicas
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad organizativa• Facilidad en la comunicación oral• Trato al público ,actitud concertadora, pro actividad, compromiso e iniciativa• Disposición a trabajar en equipo y bajo presión• Habilidad para lograr cooperación y concretar resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar Titulo en Carrera Técnica en secretariado y /o afines



REQUISITOS	DETALLE
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar curso de secretariado• Acreditar curso como operador de MS Office• Acreditar curso de Excel empresarial• Acreditar cursos de Redacción profesional y Comunicaciones
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de la Ley N°27444, Ley N°28976, Políticas Nacionales y Normas Municipales Vigentes• Conocimiento en gestión de documentos de archivo

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"ASISTENTE ADMINISTRATIVO"** deberá cumplir las funciones que le asigne la Gerencia de Servicio al Ciudadano, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Apoyar en la elaboración de proyectos de resoluciones, informes, oficios, memorandos, proveídos y otros documentos propios de a gerencia.
- Realizar el seguimiento de expediente y documentos emitidos por la gerencia cuando sea requerido.
- Apoyar en la notificación de documentos generados por la gerencia a las diferentes oficinas de la municipalidad, así como a oficinas externas.
- Apoyar y mantener la participación activa respecto del análisis y correspondiente investigación de información de lo encomendado por el despacho de gerencia.
- Apoyar en la realización del correspondiente estudio y análisis de expedientes administrativos.
- Apoyo en la realización del registro de la documentación de expedientes recibidos y entregados mediante el Sistema de Trámite Documentario STD y /o a través de registros manuales.
- Elaboración de cuadros estadísticos de la documentación recibidas remitida y pendiente
- Apoyar en la coordinación de actividades administrativas y realizar el seguimiento correspondiente para el cumplimiento de disposiciones impartidas.
- Atención del público visitante cuando sea necesario resolviendo sus dudas y otros asuntos que se presenten.
- Apoyar en el archivo y revisión de documentos remitidos al despacho.
- Otras que le asigne el Gerente de Servicios al Ciudadano.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicio al Ciudadano
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS (02) TECNICOS ESPECIALISTAS EN AREAS VERDES SGA001

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de dos (02) TECNICOS ESPECIALISTAS EN AREAS VERDES bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Gestión Ambiental

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. 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.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínimo de 3 años en entidades Publicas• Experiencia en manejo, tratamiento y conservación de áreas verdes• Experiencia de trabajo en el área de parques y jardines en entidades publicas• Experiencia en manejo de personal
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad organizativa• Trabajo en equipo• Actitud concertadora• Compromiso e iniciativa manejo de personal



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Agronomía, Biología o carreras afines; titulado, colegiado y habilitado.
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Autocad. • Curso de Propagación de Especies botánicas. • Curso de control de plagas
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en conservación y mantenimiento, renovación , acondicionamiento y / o mejoras de los parques, jardines , plazas ajardinadas • Conocimiento en Gestión Ambiental y Recursos Naturales. • Conocimiento en planificación estratégica de forestación y reforestación urbana y rural • Conocimiento en Sistemas de Información Geográfica a nivel básico • Conocimiento de Políticas Publicas en Medio Ambiente • Contar con licencia de conducir A - IIB • Conocimientos de sistemas informáticos (Word, Excel , Power Point e internet)

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las personas seleccionadas como **"TECNICOS ESPECIALISTAS EN AREAS VERDES"** deberán cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Asesorar y orientar técnicamente en mantenimiento de áreas verdes, consistentes en limpieza, desyerbo, plantado, empastado, riego de áreas verdes y poda de árboles.
- Asesorar y orientar técnicamente en mejora del sistema de riego.
- Supervisar al personal en el adecuado y correcto desenvolvimiento de su labor
- Brindar asesoramiento técnico en la implementación de diseños ornamentales e innovaciones de maceteros innovadores.
- Brindar asesoramiento técnico en el manejo de plántulas, esquejes en el vivero
- Brindar asesoramiento técnico en poda y tala de arboles
- Brindar charlas de capacitación y orientación al personal
- Asesorar en el recojo, disposición y reaprovechamiento de los residuos sólidos provenientes de las áreas verdes de la municipalidad.



- Realizar programas de forestación y reforestación
- Participar en la formulación, evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional, así como el seguimiento administrativo requerimientos y expedientes.
- Emitir informes técnicos sobre temas de especialidad en planificación, conservación y manejo de áreas verdes.
- Las demás que le asigne le asigne la Sub Gerente de Gestión Ambiental

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Gestión Ambiental
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS COMUNICADOR SOCIAL SGA002**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) COMUNICADOR SOCIAL bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Gestión Ambiental

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 03 años en sensibilización ambiental en temática de residuos sólidos y procesos administrativos en instituciones públicas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad organizativa• Excelentes habilidades comunicacionales oral y escrita.• Trabajo en equipo• Actitud concertadora• Manejo de medios de comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en comunicación social, antropología, sociología o carreras afines colegiado y habilitado.



REQUISITOS	DETALLE
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Sistemas informático (Word, Excel, power point e internet)• Corel Draw, fotografía, edición digital
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en Gestión de residuos sólidos con enfoque en una cultura ambiental responsable.• Gestión de actividades de comunicación y sensibilización ambiental• Conocimientos en planificación y organización de eventos, campañas talleres y capacitaciones.• Conocimiento en planificación, presupuesto y procesos administrativos en instituciones públicas.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"COMUNICADOR SOCIAL"** deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Apoyo a la elaboración de programa de educación, cultura y ciudadanía ambiental - EDUCA.
- Elaborar el diseño o implementación del programa de comunicación, sensibilización y educación ambiental, que permita elevar el nivel de conciencia pública y cultura ambiental de la población en manejo de residuos sólidos.
- Coordinación con actores de la sociedad civil e instituciones gubernamentales.
- Organización de campañas de sensibilización, talleres y capacitaciones dirigidas a instituciones públicas, privadas y población en general.
- Participar en la formulación, evaluación del plan estratégico institucional y Plan Operativo Institucional, así como el seguimiento administrativo, requerimientos y expedientes.
- Las demás que le asigne la Sub Gerente de Gestión Ambiental y que sean de su competencia



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Gestión Ambiental
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS ESPECIALISTA EN RESIDUOS SOLIDOS SGA003

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA EN RESIDUOS SOLIDOS bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Gestión Ambiental

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 03 años en instituciones públicas, en elaboración de estudios de caracterización en Residuos Sólidos y en elaboración de Plan de Manejo de Residuos Sólidos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad organizativa• Trabajo en equipo• Actitud concertadora• Compromiso e iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en ingeniería ambiental, química, biología o carreras afines.



REQUISITOS	DETALLE
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Sistemas informáticos (Word, Excel ,power point e internet)• Gestión y manejo de Residuos Sólidos Municipales.• Gestión ambiental.• Capacitación en temas de manejo de residuos sólidos, segregación y reciclaje.• Capacitación en estudios de caracterización de residuos sólidos.
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la normatividad vigente referente a Residuos Sólidos Y Gestión Ambiental.• Conocimiento en planificación, presupuesto y procesos administrativos en instituciones públicas.• Conocimiento en planificación, presupuesto y procesos administrativos en instituciones públicas.• Conocimientos en estudios de caracterización de residuos sólidos.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"ESPECIALISTA EN RESIDUOS SOLIDOS"** deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Cumplir la meta de implementación de programas de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos en viviendas urbanas de la jurisdicción.
- Apoyar en el desarrollo de actividades del programa EDUCCA.
- Elaborar el estudio situacional de reciclaje.
- Realizar informes técnicos de las actividades de segregación, recolección selectiva y formalización de recicladores.
- Apoyar en la supervisión de la recolección selectiva de residuos sólidos municipales y programa de formalización de reciclaje
- Seguimiento al cumplimiento del PIGARS vigente
- Participar en las capacitaciones para la implementación del programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos municipales, realizar las réplicas.



- Participar en la formulación, evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional así como el seguimiento administrativo requerimiento y expedientes.
- Las demás que le asigne le asigne la Sub Gerente de Gestión Ambiental y que sean de su competencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Gestión Ambiental
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS TECNICO MECANICO AUTOMOTRIZ SGA004

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) TECNICO MECANICO AUTOMOTRIZ bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Gestión Ambiental

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínimo de 03 años en Entidades Publicas• Haber trabajado realizando el control de emisiones vehiculares de motores de combustión interna• Experiencia de equipos de medición opacímetro• Analizador de gases y sonómetro clase 1.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad organizativa• Trabajo en equipo• Actitud concertadora• Compromiso e iniciativa



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título de Técnico en Mecánica Automotriz a nombre de la nación en el Instituto Superior Tecnológico
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar cursos sobre control de Emisiones Vehiculares y de Fuentes Fijas• Acreditar cursos de Seguridad Industrial y Medio Ambiente.• Acreditar cursos sobre uso de sonómetros Clase I y Clase II.
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento sobre Revisiones Técnicas Vehiculares• Conocimiento Teórico y práctico de motores de combustión interna• Operador de equipos de medición de humos y gases vehiculares (opacímetro y analizador de gases)• Conocimiento de electricidad básica• Conocimiento de motores electrónicos y sistemas de inyección Diesel• Conocimiento sobre normatividad en calidad ambiental del aire.• Conocimientos básicos en sistemas informáticos(Word , Excel)• Licencia de Conducir A II• Conocimiento en Gestión Municipal.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"TECNICO MECANICO AUTOMOTRIZ"** deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Responsable de la operatividad y mantenimiento preventivo de los equipos de medición y de otros equipos que se utilizan en los operativos de control de emisiones vehiculares en vía pública.
- Operar los equipos de medición de acuerdo a los protocolos de medición establecidos, durante los operativos de control de emisiones vehiculares en vía pública.
- Emitir informes técnicos
- Apoyar en las diferentes actividades programadas de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
- Realizar coordinaciones con los diferentes actores participantes en los operativos de control de emisiones vehiculares.



- Las demás que le asigne le asigne la Sub Gerente de Gestión Ambiental y que sean de su competencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Gestión Ambiental
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS (05) PROMOTORES AMBIENTALES SGA005

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de cinco (05) PROMOTORES AMBIENTALES bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Gestión Ambiental

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral de 01 año.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad organizativa• Trabajo en equipo• Actitud concertadora• Compromiso e iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Técnicos con conocimientos en gestión ambiental
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar cursos, charlas, seminarios en temas de manejo de residuos sólidos, educación ambiental, cambio climático y similar.



REQUISITOS	DETALLE
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de sistemas informáticos (Word , Excel, power point e internet) • Conocimiento de la normatividad vigente referente a Gestión Ambiental.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las personas seleccionadas como **"PROMOTORES AMBIENTALES"** deberán cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Difundir la política nacional de la Educación Ambiental y sus estrategias.
- Apoyar al Programa de Segregación e Residuos Sólidos, Educación Ambiental y otros que implemente la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
- Apoyar al funcionamiento de la Comisión Ambiental Municipal y Grupos Técnicos Locales.
- Desarrollar procesos de Gestión para la sensibilización, educación y capacitación comunitaria.
- Articulación de organizaciones a los procesos ambientales locales y regionales.
- Participar en los procesos de planeación de la Gestión Ambiental.
- Impulsar procesos de educación y capacitación comunitaria a partir de la difusión y promoción de herramientas conceptuales y prácticas, relacionadas con la prevención y mitigación de los problemas socio-ambientales que presentan las comunidades.
- Presentar informes mensuales del cumplimiento de acciones.
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Código de Ética de la Función Pública.
- Las demás que le asigne le asigne la Sub Gerente de Gestión Ambiental y que sean de su competencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Gestión Ambiental
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS ASISTENTE ADMINISTRATIVO SGA006

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Gestión Ambiental

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA.

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral de 03 años en Entidades Publicas en cargos similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad organizativa• Trabajo en equipo• Actitud concertadora• Compromiso e iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Requisito mínimo título técnico
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar cursos , charlas , seminarios en Gestión Publica



REQUISITOS	DETALLE
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de sistemas informáticos (Word , Excel, power point e internet)

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"ASISTENTE ADMINISTRATIVO"** deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Analizar, verificar y clasificar información: así como apoyar la ejecución de procesos administrativos, siguiendo instrucciones generales.
- Atender e informar a los administrativos sobre la ubicación y estado de sus expedientes.
- Asistir , coordinar y ejecutar tareas gerenciales
- Entrega de informes de labores y presentación de cumplimiento de metas.
- Apoyo en la Planificación, coordinación y organización de reuniones, mesas de trabajo, foros, eventos entre otros.
- Participar en el análisis e investigaciones, que le sean encomendadas por la Sub Gerencia.
- Preparar informes que le sean requeridos de las acciones encomendadas por la Sub Gerencia.
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública Orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Las demás que le asigne le asigne la Sub Gerente de Gestión Ambiental y que sean de su competencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Gestión Ambiental
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS ESPECIALISTA EN
INSTRUMENTOS DE GESTION AMBIENTAL SGA007**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA EN INSTRUMENTOS DE GESTION AMBIENTAL bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Gestión Ambiental

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínimo de 03 años en Labores de Gestión Ambiental en Gobiernos locales.• Experiencia en manejo de equipo de profesionales.• Experiencia en la organización de eventos socio - ambientales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar en equipo, líder, proactivo, responsabilidad, ética profesional, ser eficiente y eficaz, fluidez y facilidad en comunicación , buen trato a los colegas de trabajo y público en general



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Ingeniero Ambiental, biotecnología, química, biología o carreras afines, titulado, colegiado y habilitado.
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Sistemas informáticos (Word, Excel, power point e internet)• ArcGIS.• Gestión y manejo de residuos sólidos municipales• Gestión ambiental• Derecho ambiental• Gestión y manejo del programa de segregación en la fuente y recolección de residuos sólidos municipales.• Sistema Nacional de Evaluación del impacto Ambiental (EIA)• Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental (EIA).• Gestión de la Calidad Ambiental.
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Eco eficiencia en Instituciones Publicas• Manejo de equipos de medición de competencia municipal• Procedimientos Administrativos Municipales.• Formulación y evaluación de proyectos d inversión• Planificación e indicadores de gestión e Excel

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"ESPECIALISTA EN INSTRUMENTOS DE GESTION AMBIENTAL"** deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Coordinar la Política Ambiental Local.
- Coordinar el Sistema Local de Gestión Ambiental.
- Coordinar y participar en el Diagnóstico Ambiental Local.
- Participar en el Plan de Acción Ambiental Local.



- Coordinar y participar en la Agenda Ambiental Local.
- Coordinar y participar en el desarrollo de la Comisión Ambiental Municipal CAM - Arequipa.
- Coordinar y participar en el desarrollo de los Grupos Técnicos Locales.
- Apoyar a la Presidencia de la CAM - Arequipa y Secretaria Técnica, de igual forma a los de los Grupos Técnicos Locales.
- Planificar, coordinar las asistencias técnicas por especialistas del ministerio del ambiente y otros en relación a acciones de carácter ambiental.
- Coordinar y ejecutar actividades según calendario Ambiental Peruano.
- Registro , atención e informe sobre denuncias ambientales
- Revisión de estudios ambientales
- Asistencias a audiencias públicas de estudios ambientales
- Desarrollar expedientes de postulación de concursos locales, nacionales e internacionales de carácter ambiental.
- Asistencia y participación en reuniones de zonificación Ecológica y Económica.
- Participar y desarrollar expediente en Premio Ambiental Nacional.
- Realizar coordinaciones con entidades públicas, privadas y sociedad civil de carácter ambiental.
- Participar en el proceso de certificación Ambiental de Infraestructura de Residuos Sólidos de Disposición Final.
- Participar en las Supervisiones Ambientales realizadas por el OEFA.
- Proponer, actualizar normatividad ambiental de competencia de la SGGA.
- Desarrollar informes fundamentados según solicitud del ministerio público.
- Realizar coordinaciones con las diferentes Unidades Orgánicas de la MPA para la elaboración de los documentos de gestión de competencia de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental
- Apoyar en el desarrollo de actividades del Programa EDUCCA.
- Participación en los documentos de Planificación de la MPA.
- Desarrollar documentos de comunicación interna y externa según directiva vigente de la MPA.
- Las demás que le asigne le asigne la Sub Gerente de Gestión Ambiental y que sean de su competencia



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Gestión Ambiental
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL SGA008

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Gestión Ambiental

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínimo de 03 años en Entidades Publicas• Experiencia en elaboración de estudios de caracterización en Residuos Solidos• Experiencia en elaboración de Plan de Manejo de Residuos Solidos• Experiencia en manejo de equipo de profesionales• Experiencia en la organización de eventos socio - ambientales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad organizativa• Trabajo en equipo• Actitud concertadora• Compromiso e iniciativa



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en ingeniería Ambiental, Biotecnología, Química, Biología o carreras afines, titulado colegiado y habilitado.
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de sistemas informáticos (Word, Excel, Power Point e internet). • ArcGIS • Gestión y manejo de residuos sólidos municipales. • Gestión ambiental • Derecho Ambiental • Gestión y manejo del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección de Residuos Sólidos Domiciliarios.
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en implementación de programas de segregación y fuentes de recolección de residuos sólidos domiciliarios • Conocimiento de la normatividad vigente referente a residuos sólidos en Gestión Ambiental • Conocimiento en planificación, presupuesto y procesos administrativos en instituciones Públicas. • Conocimientos en elaboración de PIGARS.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL"** deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Cumplir la meta de implementación de programas de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos en viviendas urbanas de la jurisdicción.
- Elaborar el estudio situacional de reciclaje
- Realizar informes técnicos de las actividades de segregación, recolección selectiva y formalización de recicladores.
- Atención de expedientes administrativos.
- Apoyar en el desarrollo de actividades del Programa EDUCCA.
- Dirigir y supervisar la recolección selectiva de residuos sólidos municipales y programa de formalización de reciclaje.
- Diseñar el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos municipales y del programa de formalización de recicladores.
- Seguimiento al cumplimiento del PIGARS vigente.



- Elaborar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos.
- Supervisión del plan técnico operativo del programa AQP RECICLA.
- Participar en las capacitaciones para la implementación del programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos municipales, realizar Lars replicas.
- Monitoreo y supervisión del manejo integral de residuos sólidos.
- Participar en las capacitaciones para la implementación del programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos municipales, realizar las réplicas.
- Monitoreo y supervisión del manejo integral de residuos sólidos.
- Participar en la formulación, evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional, así como el seguimiento administrativo requerimientos y expedientes
- Las demás que le asigne le asigne la Sub Gerente de Gestión Ambiental y que sean de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Gestión Ambiental
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS ASISTENTE AMBIENTAL SGA009**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01)ASISTENTE AMBIENTAL bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Gestión Ambiental

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia de 01 en cargos similares en entidades públicas o privadas
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad organizativa• Trabajo en equipo• Actitud concertadora• Compromiso e iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Requisito mínimo Grado de Bachiller en Ingeniería Ambiental, Biología , Ingeniería química , Agronomía o afines



REQUISITOS	DETALLE
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Curso en Gestión de Residuos Sólidos.• Curso de valorización de Residuos Sólidos.• Curso en Gestión Ambiental.• Acreditar cursos, charlas, seminario en temas de manejo de residuos sólidos, educación ambiental, cambio climático y similares.
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en actividades ambientales• Conocimiento de sistemas informáticos (Word, Excel , power point e internet)

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"ASISTENTE AMBIENTAL"** deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Levantamiento de datos e información de piloto de valorización - compostaje.
- Planificar en coordinación con la Sub Gerencia las actividades necesarias para implementar una planta de valorización.
- Elaborar en coordinación con la sub Gerencia el Plan Anual de valorización de residuos sólidos orgánicos municipales.
- Ejecutar actividades para implementar la valorización de residuos sólidos orgánicos.
- Consolidar la información con el reporte de toneladas de residuos sólidos orgánicos municipales recolectados y valorizados.
- Desarrollar procesos de Gestión para la sensibilización, educación y capacitación comunicativa, para la implementación del piloto de valorización.
- Desarrollar procesos de gestión para la sensibilización, educación y capacitación comunitaria, para la implementación del piloto de valorización.
- Articulación de organizaciones a los procesos dentro del marco de la valorización.
- Participar en los procesos de planeación de la Gestión Ambiental.
- Presentar informes mensuales del cumplimiento de acciones.
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública y el Código de Ética de la Función Pública.



- Las demás que le asigne le asigne la Sub Gerente de Gestión Ambiental y que sean de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Gestión Ambiental
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS COORDINADOR GDS001

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un COORDINADOR bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Desarrollo Social

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral mínima 01 año trabajando en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Tenacidad• Compromisos• Capacidad para trabajar en equipo• Capacidad para organizar y planificar• Tolerancia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller de la Carrera profesional de administración, contabilidad, economía o afines.
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• No indica• Acreditar curso de informática básica



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como "COORDINADOR" deberá cumplir las funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Organizado y capaz de manejar su tiempo efectivamente, ser organizado y detallista, capaz de priorizar tareas debidamente.
- Redactar, revisar y distribuir correspondencia, archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos, escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital.
- Actualizar mantener al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos, entre otros.
- Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos.
- Gestionar el calendario y coordinar el trabajo con las reuniones de negocios
- Generar el orden del día para las reuniones con el objetivo de que se lleven a cabo de manera eficiente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Social
Duración del contrato	Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS TECNICO DE MANTENIMIENTO DEL COLISEO AREQUIPA GDS002

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) TECNICO DE MANTENIMIENTO DEL COLISEO AREQUIPA bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Desarrollo Social

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral mínima 02 años trabajando en entidades públicas y/o privadas
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Tenacidad, compromisos, capacidad para trabajar en equipo, capacidad para organizar y planificar, tolerancia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Técnico Eléctrico
Cursos y / o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Ninguno
Conocimiento para el puesto y/o para el cargo	<ul style="list-style-type: none">• Microsoft Office: 2007 Word, Excel, Power Point, Graficadores• Sistema Operativo DOS - Windows 2005



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"TECNICO DE MANTENIMIENTO DEL COLISEO AREQUIPA"** deberá cumplir las funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Asignar, coordinar, controlar y ejecutar las actividades técnicas de montaje, mantenimiento preventivo y correctivo, calibración de instrumentos, reparación y mantenimiento de la instrumentación electrónica, eléctrica mecánica de los ambientes del Coliseo Arequipa.
- Planear, controlar, organizar y coordinar el plan de mantenimiento mediante la ejecución de órdenes de trabajo para los diferentes tipos de mantenimiento a realizar.
- Proponer modificaciones de las instalaciones de acuerdo con la documentación técnica para garantizar la viabilidad del montaje, resolviendo los problemas de su competencia e informando de otras contingencias.
- Gestionar el suministro y almacenamiento de los materiales y equipos, definiendo la logística asociada y controlando existencias.
- Desarrollar intervenciones de mantenimiento atendiendo a la documentación técnica y condiciones de los equipos o sistemas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Social
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS PROMOTOR PARA LA INSTANCIA PROVINCIAL DE CONCERTACION DE LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE LA MUJER DEL COLISEO AREQUIPA GDS003

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) PROMOTOR PAREA LA INSTANCIA PROVINCIAL DE CONCERTACION DE LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE LA MUJER bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Desarrollo Social

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral mínima 01 año1 trabajando en entidades públicas y/o privadas
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Tenacidad• Compromisos• Capacidad para trabajar en equipo• Capacidad para organizar y planificar• Tolerancia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en la Profesión de Trabajo Social y/o Sociología.



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Ninguno
Conocimiento para el puesto y/o para el cargo	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar curso de informática básica.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"PROMOTOR PAREA LA INSTANCIA PROVINCIAL DE CONCERTACION DE LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE LA MUJER"** deberá cumplir las funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Tener experiencia en actividades relacionadas con la protección y prevención en la lucha contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Fortalecer capacidades de líderes de las Organizaciones Sociales de Base en la prevención de la violencia familiar y sexual.
- Expandir el programa de Prevención de la violencia familiar y sexual que viene desarrollando el PNCVFS.
- Organizar y ejecutar acciones preventivo promocionales, como producto de la capacitación recibida y de acuerdo a las necesidades concretas del amito donde se ubique.
- Elaborar un Plan de Trabajo (anual o semestral) relacionadas con la protección y prevención en la lucha contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Realizar reuniones periódicas (por lo menos una vez al mes) para revisar los avances del trabajo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Social
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS PROFESIONALES ESPECIALISTAS EN GESTION DE PROYECTOS CULTURALES, PROMOCION, DIFUSION Y DIVULGACION SEC001

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de tres (03) **PROFESIONALES ESPECIALISTAS EN GESTION DE PROYECTOS CULTURALES, PROMOCION, DIFUSION Y DIVULGACION** bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Educación y Cultura.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia de tres años en organización de eventos y actividades culturales de carácter nacional e internacional
Competencia	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar en equipo• Capacidad Organizativa y analítica• Capacidad para trabajar bajo presión• Alta sensibilidad y compromiso social• Habilidades de expresión oral y escrita• Manejo de herramientas en planificación y rendición de informes técnicos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Requisito mínimo Estudios Superiores en Ciencias Sociales o carreras afines.



REQUISITOS	DETALLE
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">● Capacitación como Gestores culturales● Cursos de capacitación sobre gestión pública● Manejo de programas informáticos (micro office, Word, Excel)
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">● Constancia y/o certificado de Instituciones en las cuales ha organizado eventos y actividades culturales de carácter nacional o internacional.
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none">● No tener ningún impedimento para contratar con el estado (Declaración Jurada)● Disponibilidad Inmediata.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las personas seleccionadas como **"PROFESIONALES ESPECIALISTAS EN GESTION DE PROYECTOS CULTURALES, PROMOCION, DIFUSION Y DIVULGACION"** deberán cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Educación y Cultura, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Coordinar con el Sub Gerente de Educación y Cultura todas las actividades a desarrollar.
- Planifica, prevé la elaboración de las fechas de actividades (plan de trabajo) de cada uno de los eventos y actividades.
- Desarrolla programas de promoción, fomento y divulgación de eventos y actividades de revaloración de la identidad cultural.
- Promueve iniciativas e implementa espacios de integración, diálogo socioculturales con gestores, promotores, investigadores, funcionarios y autoridades vinculadas a la promoción cultural.
- Verifica, supervisa, evalúa las necesidades así como levanta información mediante encuestas, cuestionarios, entrevistas sobre el impacto de los eventos y actividades desarrolladas.
- Coordina, monitorea y supervisa cada uno de los eventos, actividades y /o espectáculos de acuerdo a la normatividad vigente cautelando el buen uso de los espacios públicos.
- Elaborar los informes de evaluación y conclusiones al finalizar cada uno de los eventos y actividades a su cargo, así como de la evaluación trimestral en base a los archivos fotográficos y filmicos, plantillas de asistentes y otros elementos como afiches, volantes.



- Coordinar, monitorear y emprender tareas para mantener actualizada la información en redes sociales.
- Promueve convenios interinstitucionales para el fortalecimiento de la cultura y educación.
- Realiza diligentemente otras tareas asignadas por el Sub Gerente de Educación y Cultura de acuerdo a sus funciones

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Educación y Cultura.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS PROMOTORES DE LECTURA SEC002

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de dos (02) PROMOTORES DE LECTURA bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Educación y Cultura.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Dos (02) años de experiencia como promotora cultural.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Espíritu de equipo (trabajo en equipo)• Capacidad de adaptación• Espíritu de decisión• Perseverancia• Firmeza y constancia• Autonomía y sentido de organización• Empatía• Honradez
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Requisito mínimo Estudios Superiores en Ciencias Sociales.



REQUISITOS	DETALLE
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Estudios en Pedagogía para la implementación y desarrollo de las técnicas y dinámicas de animación a la lectura.
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">Manejo de Word.Conocimiento en organización de eventos culturales y/o culturales y/o promotores de lectura.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las personas seleccionadas como **"PROMOTORES DE LECTURA"** deberán cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Educación y Cultura, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Diseñar y elaborar actividades dirigidas a la promoción de la lectura y/o cultura.
- Plantear las acciones de información, animación y promoción de lectura con diferentes públicos, a fin de acercar al público los diversos materiales de lectura.
- Ejecutar las actividades programadas de fomento de la lectura, utilizando estrategias específicas, acordes a los grupos convocados.
- Evaluar las actividades y programas realizados, mediante herramientas como retroalimentaciones orales y escritas y la observación, con el fin de mejorar las intervenciones
- Asegurar los elementos necesarios (equipo, espacios, materiales, recurso humano) para la ejecución de actividades y programas, teniendo en cuenta sus características particulares, con el apoyo de las áreas respectivas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Educación y Cultura.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS TECNICO ADMINISTRATIVO SJD001

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de (01) TECNICO ADMINISTRATIVO bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Juventud, Recreación y Deportes

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- 2019 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 01 Año en Gestión Pública
Competencia	<ul style="list-style-type: none">• Persona proactiva• Eficiente• Manejo adecuado de relaciones interpersonales• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Requisito mínimo Egresado de carrera técnica
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Microsoft Office Básico



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"TECNICO ADMINISTRATIVO"** deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Juventud, Recreación y Deporte, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Organizar y promover ceremonias y homenajes de reconocimiento a deportistas así como de jóvenes destacados en el ámbito educativo, cultural, deportivo de la región.
- Promover y organizar actividades recreativas para la juventud de institutos universidades y asociaciones juveniles.
- Ejecutar programas de captación y generaciones los jóvenes a través de la formación y capacitación e implementación de iniciativas viables.
- Promover y desarrollar acciones de sensibilización a las organizaciones juveniles así como su participación activa en actividades sociales.
- Otras actividades que disponga la unidad usuaria, vinculadas al objeto del contrato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Juventud , Recreación y Deporte
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS TRABAJADORA SOCIAL (TRABAJADOR SOCIAL) SPS001

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de una (01) Trabajadora Social bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Promoción Social y Participación Vecinal

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- b. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- d. 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.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo un año de experiencia en cargos similares en entidades públicas o privadas
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Disposición al cambio• Capacidad Innovadora• Capacidad para trabajar en equipo
	<ul style="list-style-type: none">• Dinámico• Capacidad Organizativa• Calidez con las personas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional como Trabajadora Social y/o afines.



REQUISITOS	DETALLE
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y manejo de programas de computación• Conocimiento del código del niño y adolescentes• Conocimiento de la ley de conciliación• Conocimiento de defensoría del niño, niña y adolescente.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"TRABAJADORA SOCIAL"** deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Promociono Social y Participación Vecinal, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Realizar visitas sociales a los hogares de niños, niñas y adolescentes, familias vulnerables y otros casos de riesgo social.
- Promover el desarrollo integral del derecho de los NNA de la Provincia de Arequipa.
- Detección, estudio, valoración y / o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales de los NNA, familias vulnerables y otros casos de riesgo social.
- Coordinar y ejecutar acciones de prevención y vigilancias de los derechos de los NNA y Poblaciones Vulnerables.
- Capacidad de trabajo proactivo, dinámico y experiencia en trabajo en equipo, trabajo con poblaciones vulnerables (adulto mayor, persona con capacidad y víctimas de violencia familiar).
- Otras actividades que disponga la unidad usuaria, vinculadas al objeto del contrato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Promoción Social y Participación Vecinal
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 -2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS (01) PROMOTOR SOCIAL PARA APOYO EN PROGRAMAS SOCIALES SPS002

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) PROMOTOR SOCIAL PARA APOYO EN PROGRAMAS SOCIALES bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Promoción Social y Participación Vecinal

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- b. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. 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.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 01 año de experiencia en cargos similares en Entidades Públicas o Privadas.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">• Disposición al cambio• Capacidad innovadora.• Capacidad para trabajar en equipo• Dinámico(a)• Capacidad Organizativa• Facilidad en la comunicación oral.• Calidez con las personas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios y experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Requisito mínimo bachiller en la carrera Profesional de Derecho y Ciencias Políticas.
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar diplomado en Gobiernos Locales y Regionales.• Acreditar diplomado en Contrataciones en el Estado.



REQUISITOS	DETALLE
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y manejo de Programas de Computación (Word, Excel, Power Point e Internet a nivel usuario)• Conocimiento del Código del Niño y Adolescente.• Conocimiento de la Ley de Conciliación.• Conocimiento de Defensoría del niño, niña y adolescente.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"PROMOTOR SOCIAL PARA APOYO EN PROGRAMAS SOCIALES"** deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Promoción Social y Participación Vecinal, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Promover las relaciones interpersonales con los niños, niñas y adultos involucrados con el proceso educativo.
- Relacionarse en sentido de equidad y justicia social en la aceptación, comprensión y respeto de la diversidad personal y cultural del niño y su familia.
- Disposición al cambio y capacidad innovadora
- Coordinar y ejecutar acciones de prevención y vigilancia de los derechos de la NNA y población vulnerable.
- Otras actividades que disponga la unidad usuaria, vinculadas al objeto del contrato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Promoción Social y Participación Vecinal
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS ESPECIALISTA EN COMUNICACION STR001

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA EN COMUNICACION bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Turismo y Relaciones Exteriores

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119-MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- b. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. 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.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general mínima de dos (02) años laborando en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Facilidad de palabra• Orientación de resultados• Vocación de servicio• Trabajo en equipo• Pro actividad• Análisis• Control• Cooperación• Organización



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional universitario en Relaciones Públicas e imagen institucional o afine.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Curso de Calidad de servicio• Curso de Atención al cliente• Cursos de Organización de eventos
Conocimiento para el puesto y/o para el cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Ofimática Excel, Word y Power Point a nivel intermedio.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"ESPECIALISTA EN COMUNICACION"** deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Turismo y Relaciones Exteriores, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Planificación y ejecución de estrategias de comunicación para la ejecución de los programas.
- Diseñar la estrategia de comunicación para la Subgerencia.
- Difusión y coordinaciones para el desarrollo de las actividades del área.
- Proponer y ejecutar actividades para fortalecer la imagen de la Sub Gerencia de Turismo.
- Presentar propuestas de campañas de estrategia y promoción turística
- Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia, relacionadas a la misión del puesto.
- Otras actividades que disponga la unidad usuaria, vinculadas al objeto del contrato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Turismo y Relaciones Exteriores
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 2.000.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS ANALISTA EN TURISMO STR002**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) ANALISTA EN TURISMO bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Turismo y Relaciones Exteriores

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal
- b. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. 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.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general mínima de dos (02) años laborando en entidades públicas o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Facilidad de palabra• Orientación a resultados• Vocación de servicio• Trabajo en equipo• Pro actividad• Análisis
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Licenciado en Turismo y Hotelería o Administración turística o afines.



REQUISITOS	DETALLE
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en temas afines al área.
Conocimiento para el puesto y/o para el cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de los circuitos turísticos integrales de Arequipa• Dominio del idioma inglés.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"ANALISTA EN TURISMO"** deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Turismo y Relaciones Exteriores, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Brindar información bilingüe al turista que visita el módulo de información.
- Participación y ejecución de las diversas actividades que se desarrollan en esta sub Gerencia.
- Elaborar informes estadísticas directorio de los prestadores de servicios de nuestra ciudad.
- Realizar reporte de noticias relacionadas al sector turismo y relaciones exteriores.
- Consolidar el punto de información al turista con altos estándares de servicio y atención
- Coordinar y monitorear acciones de asistencia técnica al ente gestor provincial y regional del destino Arequipa en aspectos relacionados al análisis y desarrollo turístico de Arequipa.
- Participar en la identificación, formulación e implementación de estrategias en lo que respecta al marco turístico y legal con sostenibilidad para la lucha contra la informalidad en el sector turismo.
- Elaborar informes técnicos respecto a temas relacionados con propuestas de proyectos de desarrollo turístico.
- Articular la legislación al desarrollo de la Subgerencia de Turismo y Relaciones exteriores.
- Elaborar planes, programas especializados de la Subgerencia de Turismo y Relaciones Exteriores.
- Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia, relacionadas a la misión del puesto.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Turismo y Relaciones Exteriores
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 -2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO SPA001

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119 -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal
- b. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. 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.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral mínima de 06 meses en la administración pública en el área de almacén.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa• Responsabilidad• Pro actividad• Orden.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Requisito mínimo título de técnico de administración o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Curso sobre buenas prácticas de almacenamiento de alimentos.• Certificado para manejo de monta carga.• Certificado de Excel básico.



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"AUXILIAR ADMINISTRATIVO"** deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Revisar y prepara la documentación para la firma respectiva de la jefatura.
- Intervenir criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de sus superiores
- Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan al almacén, informando a su jefe inmediato mediante reportes respectivos.
- Recibir, clasificar, archivar la documentación administrativa
- Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente.
- Controlar el inventario físico y valorizado del almacén
- Otras funciones que se le asignen las instancias superiores
- .

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato. Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

PROCESO CAS N° 001 -2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS TRABAJADOR SOCIAL SPA002

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) TRABAJADOR SOCIAL bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119 - MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- b. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. 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.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral mínima de 1 año en Programas Sociales de Gobierno Local.• Acreditar experiencia en empadronamiento para el INEI.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Tenacidad• Compromiso• Capacidad para trabajar en equipo• Capacidad para organizar• Planificar y tolerancia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar Título Profesional de Trabajo Social y/o afines.



REQUISITOS	DETALLE
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Curso en Informática Básica.
Conocimiento para el puesto y/o para el cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento sistema del Programa de Vaso de Leche

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"TRABAJADOR SOCIAL"** deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Aplicación de estudios socioeconómicos para la evaluación de pobreza de los beneficiarios del Programa de Vaso de Leche.
- Supervisión permanente de residencia de los beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
- Actualización del sistema del Programa de Vaso de Leche.
- Recabar información de calidad en forma veraz y objetiva
- Otras funciones inherentes al cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS NUTRICIONISTA SPA003

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01)NUTRICIONISTA bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal
- b. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. 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.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 01 año en programas sociales de gobierno local o en el sector de salud.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad organizativa• Pro actividad• Trabajo en equipo• Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar Título Profesional de la carrera de Nutrición Humana y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Curso de manipulación y preparación de alimentos
Conocimiento para el puesto y/o para el cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en la manipulación de alimentos.• Conocimientos en nutrición clínica• Conocimientos en evaluación antropométrica.



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como "NUTRICIONISTA" deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Orientar la estrategia de seguridad alimentaria de los programas sociales.
- Formular el plan de actividades de programas alimentarios y nutricionales.
- Realizar evaluaciones nutricionales y seguimiento a los beneficiarios de centros de atención de complementación alimentaria (CONADIS, Hogares, Albergues, Adulto en Riesgo, PROMAR).
- Brindar capacitaciones nutricionales a los beneficiarios del Programa de Complementación Alimentaria PCA.
- Otras funciones que sean asignadas por la Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

PROCESO CAS N° 001 -2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS OPERADOR SISFOH SPA004

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) OPERADOR SISFOH bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal
- b. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. 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.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia mínimo de 03 tres años en unidad local de empadronamiento• Experiencia como digitador.• Manejo y dominio del programa de base de datos del SISFOH.• Manejo del sistema integrado de gestión de información territorial.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa• Responsabilidad• Pro actividad• Orden



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Requisito mínimo bachiller en Sociología, educación o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Constancia de los talleres de capacitación por parte de la unidad central de focalización.• Curso Excel intermedio.
Conocimiento para el puesto y/o para el cargo	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia como técnico administrativo en unidad local de empadronamiento.• Conocimiento de INEI sobre curso de manejo del sistema integrado de gestión de información territorial SIGIT.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como "OPERADOR SISFOH" deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Encargado de planificar, organizar y coordinar las actividades que forman parte del proceso de empadronamiento.
- Supervisar el trabajo del empadronador
- Revisar la calidad de la información recogida mediante la solicitud de clasificación o verificación socioeconómica (FORMATO S-100) las fichas socioeconómicas únicas (FSU).
- Otras funciones que sean asignadas por la Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS PROMOTORES PARA EL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA (PCA) SPA005

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de seis (06) PROMOTORES PARA EL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal
- b. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. 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.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral mínima de 02 años en programas sociales
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa• Responsabilidad• Pro actividad• Orden
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Requisito mínimo Secundaria completa



REQUISITOS	DETALLE
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones en programas alimentarios.
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Programas sociales• Programas alimentarios.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las personas seleccionadas como **"PROMOTORES"** deberán cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Monitoreo permanente a diferentes centros de atención del programa de albergues, adulto en riesgo, PROMAR.
- Recepción de informes de las beneficiaras del Programa de Complementación Alimentaria.
- Otras funciones que sean asignadas por la Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS ESPECIALISTA EN BIBLIOTECA SED003

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA EN BIBLIOTECA bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Educación y Cultura

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- -MPA.

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- b. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. 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.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Tres (03) años en la dirección de bibliotecas o centros de trabajos de información, organización, planificación, coordinación y gestión de bibliotecas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de comunicación• Sentido de organización• Empatía• Ética y valores, solidaridad y Honradez• Responsabilidad, puntualidad y respeto institucional
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional y/o estudios profesionales en ciencias sociales.



REQUISITOS	DETALLE
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Estudios en ciencias de la información, bibliotecología o afines.• Conocimientos y manejo de Word.
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Relaciones locales, nacionales e internacionales con organismos vinculados a la cultura• Manejo de base de datos bibliográficas y herramientas de catalogación• Manejo de software de biblioteca ALEPH.• Conocimiento del formato MARC• Manejo de bases de datos bibliográficos y herramientas de catalogación• Manejo sistemas de clasificación Dewey, protocolo z39.50.• Manejo básico de estadísticas• Conocimientos en evaluación de la calidad bibliotecaria. Jornada laboral 48 horas semanales.• Conocimientos en evaluación de la calidad bibliotecaria.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como "ESPECIALISTA EN BIBLIOTECA" deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Educación y Cultura, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Construir un programa permanente de detección de necesidades de los usuarios de la biblioteca.
- Enfocar las estrategias de operación bibliotecaria en cumplimiento a las normas y estándares de certificación.
- Revisar permanentemente los programas de operación de cada coordinación o área especializada de la biblioteca.
- Realizar diagnósticos permanentes del recurso humano de la biblioteca.
- Participar en comités y proyectos convocados por la Biblioteca Nacional del Perú.
- Establecer alianzas con entidades locales, nacionales e internaciones especialistas en el fomento a la cultura y lectura.
- Planificar y diseñar actividades académicas y culturales en relación al fomento lector y el uso de información.
- Colabora en la gestión de colecciones, proponiendo títulos y ejemplares en los procesos de selección y descarte en las instancias correspondientes.



- Garantizar los servicios óptimos al público, en los horarios establecidos para el mejor aprovechamiento de los recursos existentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Educación y Cultura
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato. Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS ASISTENTE ADMINISTRATIVO GTU001

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal
- b. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. 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.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia profesional de 02 años en el sector público y /o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Tenacidad• Compromiso• Proactividad• Trabajo en dinámica de grupo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Requisito mínimo título Técnico
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Ninguno



REQUISITOS	DETALLE
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en materia de procedimientos administrativos. • Conocimiento en implementación y mejora de procesos. • Conocimientos en normas de la administración pública (ley N° 27444 y otras). • Conocimiento en Informática: Word, Excel, Power Point, Visio.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"ASISTENTE ADMINISTRATIVO"** deberá cumplir las funciones que le asigne la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Realizar redacción de oficios, proveídos y otros documentos que encargue la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.
- Realizar informes técnicos en la tramitación de los procedimientos que se encuentran a cargo de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.
- Realizar el seguimiento de expedientes administrativos por el Sistema de Trámite Documentario- STD.
- Realizar proyectos de mejora en los procesos en trámites administrativos que están a cargo de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.
- Cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Otras funciones inherentes al cargo y/o encomendadas por la Sub Gerencia de Transporte Urbano y Especial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA**

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS ASESOR LEGAL GTU002**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) ASESOR LEGAL bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- b. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. 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.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral en entidades públicas o privadas, mínimo de cinco (5) años.• Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en el sector público en materia de transporte y tránsito terrestre.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Tenacidad• Compromiso• Proactividad• Trabajo en equipo



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Formación académica profesional de Derecho Titulado y Colegiado
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> curso en Derecho constitucional, Penal o Administrativo. curso en Seguridad Vial.
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento básico en herramientas de Ofimática (Word, Excel, Power Point_. Disponibilidad inmediata

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"ASESOR LEGAL"** deberá cumplir las funciones que le asigne la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Formular y / o revisar anteproyectos de reglamentos, directivas, convenios y otros, relacionados al Transporte en General y las relacionadas a la Planificación e Infraestructura Vial.
- Absolver consultas de carácter jurídico legal, relacionados al transporte y tránsito terrestre.
- Emitir informes cuando existan hechos controvertidos en los trámites administrativos que están a cargo de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.
- Representar a la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial en temas legales cuando lo requiera.
- Cumplir con lo dispuesto por la ley de transparencia y acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la función pública.
- Otras funciones inherentes al cargo y/o encomendadas por la Subgerencia de Circulación Y Educación Vial

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS COORDINADORES DE TRANSPORTE
STU001**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de seis (06) COORDINADORES DE TRANSPORTE bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Transporte Urbano y Especial

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal
- b. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. 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.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral de 01 año en el sector Público y / o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Tenacidad• Compromiso• Proactividad• Trabajo en dinámica de grupo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Requisito mínimo Estudios Secundarios completos



REQUISITOS	DETALLE
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Ninguno.
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de las ordenanzas de transporte emitidas por la Municipalidad Provincial de Arequipa (O.M 640 y otras).• Conocimiento en el Reglamento Nacional de Administración de Transportes.• Conocimiento en normas de Seguridad Vial.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las personas seleccionadas como **"COORDINADORES DE TRANSPORTES"** deberán cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Sub Gerencia de Transporte Urbano y Especial, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Coordinar con la Gerencia de Transporte y con la Sub Gerencia de Transporte Urbano y especial las acciones de control y fiscalización del transporte urbano, especial, interurbano, interurbano rural.
- Controlar las acciones y desempeño en las labores de fiscalización de los Inspectores de Transporte.
- Emitir informes de las ocurrencias en forma diaria
- Cumplir con lo dispuesto por la ley de transparencia y acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Otras funciones inherentes al cargo y/o encomendadas por la Sub Gerencia de Transporte Urbano y Especial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Transporte Urbano y Especial
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 1,400.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS INSPECTORES DE TRANSPORTE STU002

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de setenta y cinco (75) INSPECTORES DE TRANSPORTE bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Transporte Urbano y Especial

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- b. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. 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.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	•Acreditar como mínimo 01 año de experiencia en el sector público y/o privados.
Competencias	• Tenacidad • Compromiso • Proactividad • Trabajo en dinámica de grupo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo Secundaria completa
Cursos y / o estudios de especialización	• Ninguno



REQUISITOS	DETALLE
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las ordenanzas de transporte emitidas por la Municipalidad Provincial de Arequipa (O.M 640 y otras). • Conocimiento en el Reglamento Nacional de Administración de Transportes. • Conocimiento en normas de Seguridad Vial.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las personas seleccionadas como "INSPECTORES DE TRANSPORTES" deberán cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Sub Gerencia de Transporte Urbano y Especial, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Fiscalizar el cumplimiento de las condiciones técnicas y de operatividad del transporte público regular y especial en la provincia de Arequipa.
- Imponer actas de control a los operadores del transporte cuando se detectan infracciones de transporte, contenidas en las Ordenanzas Municipales e materia de transporte.
- Controlar la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transporte.
- Emitir informes de las ocurrencias en forma diaria.
- Cumplir lo dispuesto por la ley de transparencia y acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Transporte y /o la Sub Gerencia de Transporte Urbano y Especial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Sub Gerencia de Transporte Urbano y Especial
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral rotativa en mañana, tarde, noche la misma que no excederá las 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS LIQUIDADORES DE VEHICULOS SCE001

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de doce (12) LIQUIDADORES DE VEHICULOS bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Circulación y Educación Vial

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- -MPA

4. BASE LEGAL:

- g. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. 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.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral en entidades públicas o privadas mínimo de un (1) año.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Tenacidad• Compromiso• Pro actividad• Trabajo en dinámica de grupo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Requisito mínimo Estudios técnicos
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la Ley Nro. 27444 Ley General de Procedimientos Administrativos y su texto único ordenado, aprobado con D.S. Nro 006-2017-JUSD20-03-2017;• Conocimiento en normas tributarias.



REQUISITOS	DETALLE
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en normas de Transporte y tránsito terrestre • Conocimiento del Reglamento Nacional de Tránsito y Reglamento Nacional de Administración de Transportes.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar cursos en administración pública y /o derecho administrativo y/o transporte y/o tránsito terrestre.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las personas seleccionadas como **"LIQUIDADORES DE VEHICULOS"** deberán cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Circulación y Educación Vial, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Llenado de boletas de internamiento de vehículos que ingresan al Depósito vehicular.
- Liquidación de conceptos a pagar para la salida de vehículos del Depósito Vehicular.
- Realizar el inventario de todos los vehículos que ingresan y salen de forma diaria al Depósito Municipal y descargar en donde corresponda.
- Ingreso de hojas de liquidaciones al sistema de control que lleva la Administración del depósito municipal.
- Apoyo a operativos programados por la Gerencia de Transporte y /o sub Gerencia de Circulación y Educación Vial de carácter reservados o programado.
- Supervisión, monitoreo, fiscalización y control de las disposiciones que regulen el transporte de la ciudad indicadas por la Gerencia de Transporte y / o Sub Gerencia de Circulación y Educacional.
- Otras funciones inherentes al cargo y /o encomendadas por la Sub Gerencia de Circulación y Educación Vial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Circulación y Educación Vial
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS TECNICO PARA EMISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR SCE002

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) TECNICO PARA EMISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Circulación y Educación Vial

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal
- b. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia mínima de dos años en el sector Público y /o Privado
Competencia	<ul style="list-style-type: none">• Tenacidad• Compromiso• Pro actividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Requisito mínimo título técnico
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Curso de transporte, transito• Curso en Seguridad Vial



REQUISITOS	DETALLE
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del Reglamento Nacional de Tránsito y Transporte, autorizado por el MTC.• Conocimiento en informática (Word, excel)

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"TECNICO PARA EMISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR"** deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Circulación y Educación Vial, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Emitir y expedir las revalidaciones y duplicados de las licencias de conducir de vehículos menores.
- Realizar el sistema de escaneado de fotografías y proceso en el sistema SISTRAN para la emisión de licencias de conducir.
- Efectuar la impresión plastificada, laminado y holograma de la licencia de conducir de vehículos menores.
- Efectuar y realizar la evaluación de los postulantes de licencias de conducir respecto a la normatividad del código de Transito, destreza sobre manejo y conducción de vehículos motos lineales, timito.
- Efectuar la actualización constante de los exámenes de Código de Transito y Habilidad, destreza sobre manejo y conducción de vehículos menores.
- Calificar los exámenes efectuados por los postulantes de las licencias de conducir.
- Actualizar el módulo de Licencias de Conducir SISTRAN.
- Generar el padrón actualizado anual de licencias de conducir.
- Actualizar el registro del Sistema Nacional de Conductores del Ministerio de Transporte y Comunicaciones.
- Requerir información semanal al área encargada de la custodia de licencias de conducir que han sido retenidas por cometer las infracciones M-1 y M-2 respecto a vehículos menores.
- Bloquear los registros de licencias de conducir del SISTRAN para aquellos que han cometido las infracciones M-1 y M-2 , y que tengan como sanción complementaria la inhabilitación de la licencia ya sea de un año o tres años respectivamente.
- Elaborar informes técnicos respecto al comportamiento de las licencias de conducir.
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de Circulación y Educación Vial, y que sean de su competencia.



IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Circulación y Educación Vial
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS ARQUITECTO SCE003

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) ARQUITECTO bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Circulación y Educación Vial

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal
- b. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia mínima de dos años en el sector Publico y/o Privado
Competencia	<ul style="list-style-type: none">• Tenacidad• Comprometido• Pro activo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar con Titulo, colegiado, habilitado
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en curso en tránsito y transporte
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del Reglamento Nacional de Tránsito y Transporte, mas dibujo



REQUISITOS	DETALLE
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar cursos en informática, Word, Excel.• Acreditar curso de capacitación en tránsito, transporte o educación y seguridad vial.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"ARQUITECTO"** deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Circulación y Educación Vial, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Emitir informes técnicos respecto en la tramitación de los procedimientos administrativos, referidos a planes de desvíos, planes de contingencia, planes de mitigación, estudios de impacto vial, estudios de impacto ambiental, estudios de sistemas de semaforización, estudios de señalización horizontal y vertical.
- Apoyo en la difusión de campañas de educación vial sobre normatividad vigente local y nacional sobre transporte urbano y otros.
- Cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, así como el código de ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Otras funciones inherentes al cargo y/o encomendadas por la Sub Gerencia de Circulación y Educación Vial, y que sean de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Circulación y Educación Vial
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019 .
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS ASISTENTE TECNICO ELECTRICISTA SCE004

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE TECNICO ELECTRICISTA bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Circulación y Educación Vial

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- -MPA

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia de 05 años en el sector público y /o privado
Competencia	- Tenacidad - Compromiso con el trabajo - Proactivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa
Curso y/o estudios de especialización	- Capacitación en cursos relacionados al alumbrado público, conexiones y empalmes eléctricos, conexiones de red primaria y sub estaciones y otros cursos relacionados.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en instalaciones eléctricas - Red primaria y Sub estaciones - Cursos en seguridad y respuestas a emergencias.



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"ASISTENTE TECNICO ELECTRICISTA"** deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Circulación y Educación Vial, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Estudiar, diseñar y estructurar los sistemas de Semaforización de la ciudad y poner a consideración de la Sub Gerencia, así como mantener operativos los semáforos instalados dentro de la jurisdicción distrital.
- Programar, ejecutar y coordinar el mantenimiento preventivo de los sistemas de semaforización y de su renovación.
- Emitir el reporte diario de las inspecciones y mantenimientos realizados, proponiendo las soluciones y / o requerimientos necesarios que garanticen el buen funcionamiento de los equipos de semaforización.
- Gestionar las solicitudes de compra y PECOSA, de los materiales y accesorios a utilizarse en la estructuración de semáforos.
- Emitir informes técnicos relacionados con los expedientes que son derivados.
- Absolver consultas externas e internas sobre aspectos que se relacionada con las funciones a su cargo.
- Llevar el inventario de materiales, viene y otros accesorios electrónicos utilizados, Instalados y Disponibles, responsabilizándose de su custodia.
- Participar en operativos programados por la Gerencias, cuando sea requerido.
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública y el Código de Ética de la Función Pública.
- Las demás que asigne el Sub Gerente de Circulación y Educación Vial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Circulación y Educación Vial
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato. Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 1,400.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS ASISTENTE ADMINISTRATIVO SCE005

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01)ASISTENTE ADMINISTRATIVO bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Circulación y Educación Vial

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral en entidades públicas o privadas mínima de 01 año.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Tenacidad• Compromiso• Pro actividad• Trabajo en dinámica de grupo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Requisito mínimo título de técnico
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Ninguno



REQUISITOS	DETALLE
Conocimiento para el puesto y/o para el cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en materia de procedimientos administrativos• Conocimientos en implementación y mejora de procesos.• Conocimiento en normas de la Administración Pública (Ley N° 27444 y otras).• Cursos en informática; Word, Excel, Power Point, Visio

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"ASISTENTE ADMINISTRATIVO"** deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Circulación y Educación Vial, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Realizar redacción de oficios, proveídos y otros documentos.
- Realizar informes técnicos en la tramitación de los procedimientos que se encuentran a cargo de la Subgerencia de Circulación y Educación Vial.
- Realizar el seguimiento de expedientes administrativos por el sistema de tramite documentario -STD.
- Realizar proyectos de mejora en los procesos y los trámites administrativos que están a cargo de la Subgerencia de Circulación y Educación Vial.
- Cumplir lo dispuesto por la ley de transparencia y acceso a la Información Pública, así como el código de ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Otras funciones inherentes al cargo y/o encomendadas por el Sub Gerente de Circulación y Educación Vial.
-

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Circulación y Educación Vial
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato. Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS ESPECIALISTA EN ATENCION AL CIUDADANO GAT001

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA EN ATENCION AL CIUDADANO bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Administración Tributaria

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar un (01) año en labores relacionadas con actividades administrativas en gestión municipal.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">• Integridad• Tolerante• Facilidad comunicacional• Solución de problemas• Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario de las carreras: Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Relaciones industriales o afines



REQUISITOS	DETALLE
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar capacitación por 40 horas académicas sobre atención al usuario; y /o gestión tributaria, gestión pública y/o calidad de atención
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y dominio de informática a nivel básico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las personas seleccionadas como **"ESPECIALISTA EN ATENCION AL CIUDADANO"** deberán cumplir las funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Atender al contribuyente y usuario en general, orientándolos sobre asuntos de carácter tributario: impuesto predial, arbitrios, alcabala, impuesto al patrimonio vehicular y otros tributos que administra a la Municipalidad.
- Capacitarse y administrar el sistema de Administración Tributaria a nivel de usuario.
- Recepcionar y revisar declaraciones juradas de obligaciones tributarias, asignándolos códigos correspondientes, así como provisionarse de la normatividad tributaria vigente.
- Clasificar y registrar las declaraciones juradas recepcionadas en el día y entregar al encargado de archivo las declaraciones por tributos, con una relación adjunta en original y dos copias. En cuanto a las declaraciones emitidas por el sistema informático emitir diariamente los reportes.
- Recepcionar y liquidar el Impuesto de Alcabala.
- Orientar al público en la formulación de la declaración jurada y cumplimiento de obligaciones tributarias.
- Registrar a nuevos contribuyentes, nuevos predios, nuevos vehículos y actualizar con la información que Recepcionen de los contribuyentes y /o las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Realizar sus funciones de acuerdo con el Código de Ética cumplir con el buen desempeño de labores públicos basados en la observación de valores, principios y deberes que garanticen la eficiencia y eficacia en el ejercicio de la función pública.
- Revisar y actualizar a información de los contribuyentes en los sistemas tributarios.
- Realizar labores de orientación y sensibilización al ciudadano, dentro y /o fuera de la oficina, según programación de la administración/coordinación.
- Cumplir el reglamento interno de trabajo del Régimen Laboral Especial D.Leg 1057, en la parte que no se oponga al contrato.
- Otras funciones relacionadas y que disponga la Gerencia de Administración Tributaria y /o la Administración de la Oficina Descentralizada de Atención al ciudadano



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Descentralizada de Atención al Ciudadano (ODAC o MUNIFACIL)- Centro Comercial "Lambramani"- Av. Lambramani n° 325 lote 2 nivel -2 local n° LS03-05 - Arequipa.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales. Lunes a Viernes: 08:30 a 17:30 horas (incluyendo 30 minutos de refrigerio) Sábados: de 08:30 a 14:00 horas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS ESPECIALISTA EN ATENCION AL CIUDADANO GAT002

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) **ESPECIALISTA EN ATENCION AL CIUDADANO** bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Administración Tributaria

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar un (01) año en labores relacionadas con actividades administrativas en gestión municipal.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">• Integridad• Tolerante• Facilidad comunicacional• Solución de problemas• Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario de las carreras: Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Relaciones industriales o afines.



REQUISITOS	DETALLE
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar capacitación por 40 horas académicas sobre atención al usuario; y /o gestión tributaria, gestión pública y/o calidad de atención
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y dominio de informática a nivel básico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las personas seleccionadas como **"ESPECIALISTA EN ATENCION AL CIUDADANO"** deberán cumplir las funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Atender al contribuyente y usuario en general, orientándolos sobre asuntos de carácter tributario: impuesto predial, arbitrios, alcabala, impuesto al patrimonio vehicular y otros tributos que administra a la Municipalidad.
- Capacitarse y administrar el sistema de Administración Tributaria a nivel de usuario.
- Recepcionar y revisar declaraciones juradas de obligaciones tributarias, asignándolos códigos correspondientes, así como provisionarse de la normatividad tributaria vigente.
- Clasificar y registrar las declaraciones juradas Recepcionadas en el día y entregar al encargado de archivo las declaraciones por tributos, con una relación adjunta en original y dos copias. En cuanto a las declaraciones emitidas por el sistema informático emitir diariamente los reportes.
- Recepcionar y liquidar el Impuesto de Alcabala.
- Orientar al público en la formulación de la declaración jurada y cumplimiento de obligaciones tributarias.
- Registrar a nuevos contribuyentes, nuevos predios, nuevos vehículos y actualizar con la información que recepcionen de los contribuyentes y /o las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Realizar sus funciones de acuerdo con el Código de Ética cumplir con el buen desempeño de labores públicos basados en la observación de valores , principios y deberes que garanticen la eficiencia y eficacia en el ejercicio de la función pública.
- Revisar y actualizar a información de los contribuyentes en los sistemas tributarios.
- Realizar labores de orientación y sensibilización al ciudadano , dentro y /o fuera de la oficina, según programación de la administración/coordinación.
- Cumplir el reglamento interno de trabajo del Régimen Laboral Especial D.Leg 1057, en la parte que no se oponga al contrato.
- Otras funciones relacionadas y que disponga la Gerencia de Administración Tributaria y /o la Administración de la Oficina Descentralizada de Atención al ciudadano



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración Tributaria Plataforma de Atención al Ciudadano - Palacio Municipal.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019 .
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS TECNICO CAJERO GAT003**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de dos (02) TECNICO CAJERO bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Administración Tributaria

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar 06 meses en labores relacionadas con actividades administrativas en gestión municipal
Competencia	<ul style="list-style-type: none">• Integridad, tolerante, trabajo bajo presión, honestidad y vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Requisito mínimo Estudiante universitario de los últimos años en carreras profesionales: Contabilidad o afines.
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar certificación de "cajero" con un mínimo de 200 horas de capacitación académica.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y dominio de informática a nivel básico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



La persona seleccionada como "TECNICO CAJERO" deberá cumplir las funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Recibir cobro de tributos, multas, rentas y otros en las ventanillas de cajas, emitiendo simultáneamente los recibos a través del sistema computarizado.
- Efectuar la cuadratura del dinero recibido en el día, generando los listados analíticos y consolidados por partidas.
- Clasificar los recibos cancelados por partidas específicas, verificando la numeración correlativa de impresión, así como la numeración pre impresa de los mismos.
- Entregar en el día, el dinero recibido al Cajero central de la Sub Gerencia de tesorería utilizando las notas de entrega correspondiente; así como asumir la responsabilidad de la custodia de los recibos en blanco y sello fechador a su cargo.
- Elaborar el resumen diario de la cantidad física de recibos emitidos, pagados y anulados.
- Atender al público usuario en general con respeto, cortesía y amabilidad;
- Cumplir con el buen desempeño de labores públicas basado en la observación de valores, principios y deberes que garanticen la eficiencia y eficacia en el ejercicio de la función pública.
- Realizar labores de orientación y sensibilización al ciudadano, dentro y fuera de la oficina, según programación de la administración / coordinación.
- Cumplir las disposiciones relativas al Código de Ética de la Función Pública.
- Cumplir el reglamento interno de trabajo del Régimen Laboral Especial D. Leg 1057, en la parte que no se oponga al contrato.
- Las demás que asigne el Gerente de Administración Tributaria y /o Administración de la Oficina Descentralizada.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración Tributaria Oficina Descentralizada de Atención al Ciudadano (ODAC - MUNIFACIL) Centro Comercial Parque Lambramani, Av. Lambramani 325 lote 2, nivel 2, local N° LS03-05, Arequipa
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019 .
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS ADMINISTRADOR DE LA OFICINA DESCENTRALIZADA DE ATENCION AL CIUDADANO GAT004

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) ADMINISTRADOR DE LA OFICINA DESCENTRALIZADA DE ATENCION AL CIUDADANO bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Administración Tributaria

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar un (04) años en el ejercicio de la profesión en la actividad pública y/o privada; u por lo menos un (01) año en labores relacionados con la atención a contribuyentes gestión Tributaria MUNICIPAL, Atención de procedimientos administrativos; atención a usuarios y/o clientes financieros.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">• Integridad• Iniciativa• Análisis• Personalidad dinámica• Pro activo• Trabajo en equipo



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de las carreras: Administración, Contabilidad, Economía, Relaciones, Derecho y afines.
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar capacitación en Gestión Pública, y/o en Gestión Municipal, y/o en derecho Tributario y/o en Derecho Administrativo, con un mínimo de 64 hrs académicas.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y dominio de informática a nivel básico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las personas seleccionadas como **"ESPECIALISTA EN ATENCION AL CIUDADANO"** deberán cumplir las funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Dirigir, organizar y coordinar los servicios de atención al ciudadano que brinda la Municipalidad Provincial de Arequipa en la Oficina Descentralizada de Atención Ciudadana(ODAC).
- Supervisar el proceso diario de recaudación de los cajeros, revisar lo reportes, recepcionar lo recaudos y depositar diariamente en la cuenta bancaria de la municipalidad que la sub gerencia de tesorería le asigne.
- Realizar periódica e inopinadamente arquezos de caja , en concordancia con las directivas internas de Tesorería
- Coordinar con el Sub Gerente de Tesorería sobre cumplimiento de normas y directivas interna referidas a la recaudación y depósito de ingresos recaudados.
- Coordinar con las unidades orgánicas, cuyos servicios que se brindar en la oficina Descentralizada, sobre aspectos de procedimiento y mejora del servicio.
- Disponer la apertura y cierre de la oficina cumpliendo el horario de atención establecido.
- Coordinar con la Administración del Centro Comercial, sobre el cumplimiento de los términos del contrato, tramitar el pago de los servicios correspondientes y supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas instalados en la oficina.
- Remitir informes diarios sobre recaudación y depósitos realizados en la cuenta bancaria asignada por la Sub Gerencia de Tesorería.
- Cumplir el Reglamento interno de trabajo del Régimen Laboral Especial D. Legislativo 1057, en la parte que no se oponga al contrato.
- Realizar informes estadísticos mensuales consignado como mínimo la siguientes información : recaudación mensual por tipo de tributos , cuadros comparativos de recaudación por meses, atención realizas, atenciones de Plataformas, atenciones en caja ,atenciones de orientación, atenciones en mesas de partes, atenciones de otros servicios, reporte de quejas ,reclamos,



evaluación de la calidad de atención, reporte de asistencia y permanencia de personal.

- Coordinador/administrador de la Oficina Descentralizada de Atención al Ciudadano, dependerá Administrativamente del Gerente de Administración Tributaria y funcionalmente de la unidad orgánica que corresponda el servicio que se brinda, según el Reglamento de Organización y Funciones Vigente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Descentralizada de Atención al Ciudadano (ODAC o MUNIFACIL)- Centro Comercial "Lambramani"- Av. Lambramani n° 325 lote 2 nivel -2 local n° LS03-05 - Arequipa.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales. Lunes a viernes de 08:30 a 17:30 horas Sábado de 08:30 a 14:00 horas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS TECNICOS EN ATENCION AL CIUDADANO GAT005

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de dos (02) **TECNICOS EN ATENCION AL CIUDADANO** bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Administración Tributaria

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar un (01) año en labores relacionadas con atención a contribuyentes y/o gestión tributaria municipal, y/o atención de procedimiento administrativo, y/o atención a usuarios, clientes financieros
Competencia	<ul style="list-style-type: none">• Integridad• Tolerante• Facilidad comunicacional• Solución de problemas• Vocación de servicio.



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Requisito mínimo Estudios universitarios (del último año), de las carreras: Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o afines.
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Capacitación en atención al usuario y/o Gestión Tributaria Municipal, y/o Gestión Pública y/o procedimientos administrativos otros vinculados a la administración pública con un mínimo de 64 hrs. Académicas.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento y dominio de informática a nivel básico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las personas seleccionadas como **"TECNICO EN ATENCION AL CIUDADANO"** deberán cumplir las funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Atender al público usuario en general, orientando sobre asuntos de carácter tributario: impuesto predial, arbitrios, alcabala, impuesto al patrimonio vehicular y otros de carácter no tributario que administra la Municipalidad, como papeletas de tránsito y partidas de nacimiento.
- Capacitarse y administrar el Sistema de Administración Tributaria a nivel de usuario.
- Recepciona y revisar declaraciones juradas de obligaciones tributarias, asignando los códigos correspondientes, así como provisionarse de la normatividad tributaria vigentes.
- Clasificar y registrar las declaraciones juradas recepcionadas en el día y entregar al encargado de archivo las declaraciones por tributos, con una relación adjunta en orinal y dos copias. En cuanto a las declaraciones emitidas por el sistema informático emitir diariamente los reportes.
- Recepcionar y liquidar el impuesto de Alcabala.
- Orientar al público en la formulación de la Declaración Jurada y cumplimiento de obligaciones tributarias.
- Registrar a nuevos contribuyentes, nuevos predios, nuevos vehículos y actualizar con la formación que recepcionen de los contribuyentes y / o las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Realizar sus funciones de acuerdo con el Código de ética cumplir con el buen desempeño de labores públicos basado en la observación de valores, principios y deberes que garanticen la eficiencia y eficacia en el ejercicio de la función pública.
- Revisar y actualizar la información de los contribuyentes en los sistemas tributarios.
- realizar labores de orientación y sensibilización al ciudadano, dentro y / o fuera del Centro MAC Arequipa, según programación de



la administración/ coordinación de la Oficina Descentralizada d Atención al Ciudadano.

- Recibir cobro de tributos m, multas rentas y otros emitiendo simultáneamente los recibidos a través del sistema.
- Efectuar l cuadratura del dinero recibido en el día, generando los listados analíticos y consolidados por partidas.
- Clasificar los recibos cancelados por partidas específicas, verificando la numeración correlativa de impresión, así como la numeración pre impresa de los mismos.
- Depositar en el día, el dinero recibido en una cuenta de la Municipalidad en la Agencia del Banco de la Nación del Centro MAC Arequipa, además de remitir al Cajero Central de la Subgerencia de Tesorería, las notas de entrega correspondiente; así como asumir la responsabilidad de la custodia de los recibos en blanco y sello fechador a su cargo.
- Elaborar el resumen diario de la cantidad física de recibos emitidos, pagados y anulados.
- Atender al público usuario en general con respeto, cortesía y amabilidad.
- Cumplir con el buen desempeño de labores públicas basado en la observación de valores, principios y deberes que garanticen la eficiencia y eficacia en el ejercicio de la función publica.
- Cumplir el Reglamento Interno de trabajo del Régimen Laboral Especial D. Leg.1057, en la parte que no se oponga al contrato.
- Cumplir las disposiciones relativas al código de ética de la Función Publica
- Otras funciones relacionadas y que disponga la Gerencia de Administración Tributaria por intermedio del Coordinador/ Administrador de la ODAC.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración Tributaria Plataforma de Atención al Ciudadano - Palacio Municipal.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	la labor será realizada en dos turnos rotativos, para cumplir hasta 48 horas semanales: Lunes a viernes de 08:00 am - 04:00 pm 12:00 pm - 08:00 pm Sábados de 08:00 am - 04:00 pm Domingos y feriados de 09:00 am - 01:00 pm



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS TECNICO EN PROCEDIMIENTO DE INFORMACION PREDIAL Y VEHICULAR GAT006

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) TECNICO EN PROCEDIMIENTO DE INFORMACION PREDIAL Y VEHICULAR bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Administración Tributaria

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de un semestre en labores técnicas de registro predial en base de datos y/o cartografía.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Integridad• Tolerante• Trabajo bajo presión• Honestidad• Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Requisito mínimo Estudios universitario de los últimos años universitarios de las carreras de Ingeniería Civil o Arquitectura
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Ninguno



REQUISITOS	DETALLE
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Con conocimiento y dominio de informática intermedio de Excel u hoja de cálculo.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"TECNICO EN PROCESAMIENTO DE INFORMACION PREDIAL Y VEHICULAR"** deberá cumplir las funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Análisis de base de datos del impuesto predial: revisión, análisis y validación de base de contribuyentes, recaudación, predios y otros.
- Revisar información disponible para actualizar la base de datos predial, como subdivisiones, cambios de uso, transferencias y el registro de modificaciones de acuerdo a tablas de valores unitarios.
- Revisar información disponible para actualizar la base de datos de la propiedad vehicular.
- Revisar información disponible para actualizar la base de datos de papeletas de infracciones de tránsito.
- Escanear documentación (resoluciones administrativas y tributarias) relevantes a los puntos ante los puntos anteriores.
- Otras labores de campo que disponga la gerencia de Administración Tributaria y el Sub Gerente de Registro Tributario.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración Tributaria
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS (13) TECNICOS EN GESTION DE COBRANZA SCR001

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de trece (13) TECNICOS EN GESTION DE COBRANZA bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Control y Recaudación

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal .
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Con experiencia laboral en el área de cobranza Y /O notificación de documentos (o la que corresponda de una entidad pública o privada)• Experiencia mínima de 01 año.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Empatía• Capacidad analítica• Adaptabilidad al cambio• Trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Requisito mínimo egresado de carrera técnica
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Programas de Excel, Word nivel básico.



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las personas seleccionadas como **"TECNICO EN GESTION DE COBRANZA"** deberán cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Control y Recaudación, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Realizar la verificación de la deuda en el sistema e informa respecto a los contribuyentes y administrados que no tienen canceladas sus deudas.
- Campañas de sensibilización y generación de coincidencia para el pago de las deudas tributarias y no tributarias con difusión masiva para el cumplimiento voluntario de sus obligaciones.
- Elaborar notificaciones de cedulas de comunicación, esquelas, cartas, requerimientos de pago, Resoluciones de Embargo y otros documentos con fines de recaudación.
- Trabajo de campo para realizar levantamiento de información para identificar direcciones, domicilios real y fiscal de infractores deudores no ubicados confines de continuar procedimiento de cobranza.
- Realizar visitas de campo a los deudores del sector asignado, brindando información de sus deudas, formas y facilidades de pago, medios de pago, etc.
- Realizar reparto de folletos, volantes y documentación informativa para el pago de sus tributos.
- Realizar notificaciones de Cedulas de comunicación, esquelas, cartas m requerimientos de pago, resoluciones sancionadoras, resolución de ejecución coactiva de 07 días, resolución de embargo y otros documentos con fines de recaudación.
- Informar sobre administrados de los que se realizaron todas las gestiones de cobranza y continúan como deudores para remitir a las centrales de riesgo.
- La gestión de cobranza se realizara también a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos y otros medios digitales tecnológicos, para lo cual en las visitas realizadas se deberá de conseguir estos datos.
- Comunicar a los infractores morosos las acciones realizadas por la Gerencia de Administración Tributaria generando la percepción y la exposición al riesgo de sus bienes por el incumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- Realizar informe mensual sobre evolución y /o disminución de las deudas de la cartera asignada, así como de las labores desarrolladas en forma detallada.
- Coordinar con la subgerencia acciones de cobranza en conjunto con la Oficina de Ejecución Coactiva, como visita a contribuyentes, operativos de embargos junto a la policía nacional, participación en el pegado de afiches de embargos a inmuebles y todas las acciones dispuestas por la Oficina de Ejecución Coactiva, en calidad de apoyo para lograr la cancelación de las deudas.
- Seguimiento y tratamiento especial a principales contribuyentes por concepto de impuesto predial, impuesto vehicular y arbitrios municipales.



- Otras labores de campo que disponga esta Sub Gerencia y/o la Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de objetivos de recaudación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Control y Recaudación
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS (03) AUXILIARES EN GESTION DE COBRANZA SCR002

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de tres (03) AUXILIARES EN GESTION DE COBRANZA bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Control y Recaudación

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal .
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Con experiencia laboral en el área de cobranza Y /O notificación de documentos (o la que corresponda de una entidad pública o privada)
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Empatía• Capacidad analítica• Adaptabilidad al cambio• Trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Estudiantes universitarios de los últimos años.
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Programas de Excel, Word nivel básico.



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las personas seleccionadas como "AUXILIAR EN GESTION DE COBRANZA" deberán cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Control y Recaudación, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Campañas de sensibilización y generación de conciencia para el pago de las deudas tributarias y no tributarias con difusión masiva para el cumplimiento voluntario de sus obligaciones.
- Trabajo de campo para realizar levantamiento de información para identificar direcciones, domicilios real y fiscal de infractores deudores no ubicados con fines de continuar procedimiento de cobranza.
- Realizar visitas de campo a los deudores del sector asignado, brindando información de sus deudas, formas y facilidades de pago, medios de pago, etc.
- Realizar reparto de folletos, volantes y documentación informativa para el pago de sus tributos.
- Realizar notificaciones de Cédulas de comunicación, Esquelas, Cartas, requerimientos de pago, Resoluciones sancionadoras, Resoluciones de ejecución Coactiva de 7 días , Resoluciones de Embargo y otros documentos con fines de recaudación.
- Informar sobre administrados que se realizaron todas las gestiones de cobranza y continúan como deudores para remitir a las centrales de riesgo.
- Comunicar a los infractores morosos las acciones realizadas por la Gerencias de Administración Tributaria generando la percepción y la exposición al riesgo de sus bienes por el incumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- Otras labores de campo que disponga esta Sub Gerencia y /o la Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de objetivos de recaudación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Control y Recaudación
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 -2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS (01) ESPECIALISTA EN VALUACION, FISCALIZACION DE PREDIOS Y CATASTRO SFT001

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA EN VALUACION, FISCALIZACION DE PREDIOS Y CATASTRO bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de 2 años en Catastro, valuación de predios y Fiscalización Tributaria del impuesto predial en Municipalidades.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Personalidad dinámica• Capacidad para el trabajo en equipo• Capacidad de análisis• Trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Profesión: arquitecto/ingeniero civil



REQUISITOS	DETALLE
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar capacitación en Procedimientos de Fiscalización Tributaria y Tasaciones, y en Sistema Catastral Predial - Urbano , mínimo total 240 horas)
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Con conocimiento y dominio de informática a nivel de usuario: Autocad y otros.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"ESPECIALISTA EN VALUACION, FISCALIZACION DE PREDIOS Y CATASTRO"** deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Coordinar, verificar y supervisar el levantamiento de información de predios en campo y carpeta para la actualización y elaboración de base Grafica Tributaria (Catastro) del Distrito de Arequipa, respecto a los aspectos técnicos y uniformización de la información obtenida por el personal de campo, para que esta sea útil para la Gerencia de Administración Tributaria.
- En base a la información proporcionada por el personal de campo de Fiscalización Tributaria de la Municipalidad de Arequipa, elaborar el plano del distrito actualizado a nivel de manzana y lote, el plano distrital sectorizado desde el punto de vista tributario; identificar numeración, características, niveles , áreas y uso de predios, actualizar nombres de calles, predios , nuevas urbanizaciones ,etc.
- Recabar la información obtenida que sirva para identificar los predios que no se encuentren en los registros tributarios; que tengan información de la edificación con diferencias sustanciales respecto de los consignados en los registros tributarios.
- Identificar contribuyentes que no se encuentren registrados, en el universo de Contribuyentes de Registro Tributario y elaborar requerimientos tributarios, actas de visita y fichas de fiscalización respectivas.
- Identificar contribuyentes que declaren predios con diferencias sustanciales respecto a los verificados en campo, seleccionar y evaluar requerimientos tributarios, actas de visita y fichas de fiscalización respectivas.
- Procesar y emitir requerimientos tributarios de información a los contribuyentes o propietarios de predios haciendo conocer la valuación reglamentaria del predio para efectos del impuesto predial.
- Emitir mensualmente informes sobre el avance y logros obtenidos en cuanto al trabajo realizado, sobre levantamiento e identificación de predios con diferencias en las declaraciones juradas del Impuesto Predial.
- Otras labores relacionadas y que disponga el Sub Gerente de Fiscalización Tributaria.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019 .
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS ASISTENTE JURIDICO SFT002**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE JURIDICO bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 1 año en labores en Gestión Tributaria y Administrativa en Municipalidades
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Personalidad dinámica• Capacidad para trabajo en equipo• Eficiente• Bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Requisito mínimo egresado de derecho
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Derecho Tributario, Derecho Administrativo; con conocimiento de Administración Pública.



REQUISITOS	DETALLE
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Con conocimiento y dominio de informática a nivel de usuario

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"ASISTENTE JURIDICO"** deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Resolver expedientes de carácter tributario de mediana y alta complejidad que le sean asignados: impuesto predial, impuesto vehicular y otros tributos municipales, (recursos de reclamación, nulidad de parte u oficio, descargos y otros expedientes)
- Determinar el inventario de los expedientes pendientes de resolver.
- Realizar control de calidad de documentos emitidos por técnicos asignados y / o personal de practicantes (recursos de Reclamación, Nulidad de Parte y Oficio, descargos y otros expedientes).
- Realizar informes periódicos del avance y resultado obtenidos semanal y mensualmente.
- Proponer modelos de resoluciones de casos típicos, uniformizando criterios adoptados.
- Ejecutar las actividades y acciones según prioridad que establezca la sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y Gerencia de Administración Tributaria.
- Otras labores relacionadas y que disponga el Sub Gerente de Fiscalización Tributario.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS (02) TECNICOS EN
FISCALIZACION TRIBUTARIA MUNICIPAL SFT003**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de dos (02) TECNICOS EN FISCALIZACION TRIBUTARIA MUNICIPAL bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 1 año en Gestión Municipal, preferentemente en temas de fiscalización tributaria
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Personalidad dinámica• capacidad para trabajo en equipo• Eficiente• Bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Requisito mínimo egresado en Instituto superior en Administración, contabilidad o afines.
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y dominio de informática a nivel de usuario.



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"TECNICO EN FISCALIZACION TRIBUTARIA MUNICIPAL"** deberá cumplir las funciones que le asigne la Gerencia de Fiscalización Tributaria, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Revisar, analizar, evaluar y calificar las fichas de levantamiento de información, fichas de fiscalización e informe de los fiscalizadores para procesar y emitir Requerimientos Tributarios de inducción y proyectos de resolución de determinación y multa de impuesto predial, impuesto vehicular y otros tributos a evasores tributarios.
- Ejecutar labores preliminares de investigación, análisis y cruce de información con trabajo de gabinete en el Sistema Informático Tributario Municipal para detectar contribuyentes sub valuadores y omisos a sus obligaciones tributarias, objetivo incrementar los niveles de recaudación.
- Efectuar la acotación y liquidación de los Tributos Municipales a contribuyentes evasores a sus obligaciones formales y sustanciales, así como emitir informes técnicos para la formulación de Resoluciones de Determinación y multas.
- Incorporar con trabajo de investigación al total de omisos en el registro de contribuyentes de la Administración tributaria mediante resoluciones de Determinación previo análisis e informe sustentatorio.
- Revisar periódicamente con cruce de información y trabajo de gabinete a contribuyentes que gocen de beneficios tributarios con la inafectación y exoneración de Impuesto Predial.
- Procesar y emitir requerimientos tributarios de pago y resoluciones de determinación y multa a evasores tributarios para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- Emitir informes técnicos mensuales producto del trabajo de fiscalización de campo y trabajo de gabinete detallando los avances y logros obtenidos.
- Otras labores relacionadas y que disponga el Sub Gerente de Fiscalización Tributaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS ESPECIALISTA EN PRESERVACION DE PATRIMONIO HISTORICO PARA EL ÁREA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS GCH001

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA EN PRESERVACION DE PATRIMONIO HISTORICO PARA EL ÁREA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de 03 años en administración pública.• Experiencia laboral mínima de 03 años en equipos de trabajo de catalogación en patrimonio arquitectónico.• Experiencia laboral mínima de 02 años en la evaluación de proyectos de restauración y puesta en valor.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión.• Conducta responsable, honesta y pro activa.



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Arquitecto, titulado, colegiado y habilitado.
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Estudios de especialización en Patrimonio Cultural y/o patrimonio arquitectónico.• Dominio en dibujo asistido por computador(C.A.D.)
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Dominio de herramientas de diseño gráfico y presentación de proyectos.• Conocimiento en elaboración de proyectos• Conocimiento de elaboración de expedientes técnicos.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como "ARQUITECTO ESPECIALISTA EN PRESERVACION DE PATRIMONIO HISTORICO PARA EL ÁREA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS" deberá cumplir las funciones que le asigne Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Coordinación y supervisión de la elaboración de expedientes técnicos, estudios definitivos de proyectos de inversión que se encuentren en ejecución en la Gerencia de Centro Histórico.
- Coordinar con las dependencias municipales competentes a fin de acelerar el proceso de aprobación de estudios definitivos.
- Elaborar los documentos pertinentes (formatos , fichas,etc), relacionados a los expedientes técnicos.
- Catalogar el Patrimonio Arquitectónico del Centro Histórico de Arequipa y Zona de Amortiguamiento.
- Evaluar los proyectos públicos y privados que se ejecuten en el ámbito del Centro Histórico y Zona de Amortiguamiento.
- Participar en la elaboración de los informes a UNESCO sobre la gestión del Centro Histórico y Zona de Amortiguamiento.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales correspondientes a la GCHZM.
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública así como el Código de Ética, desempeñando sus funciones con integridad y valores éticos
- Otras actividades designadas por la Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS ESPECIALISTA EN PRESERVACION DE PATRIMONIO HISTORICO PARA EL AREA DE PLANIFICACION Y GESTION URBANA

GCH002

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA EN PRESERVACION DE PATRIMONIO HISTORICO PARA EL AREA DE PLANIFICACION Y GESTION bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de 05 años en administración pública.• Experiencia laboral mínima de 05 años en la formulación de Planes urbanos.• Experiencia laboral mínima de 03 años en proyectos de diseño urbano.• Experiencia laboral de 03 años en restauración y rehabilitación de monumentos históricos y /o patrimonio arquitectónico.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo, bajo presión.• Conducta responsable, honesta y pro activa.



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Requisito mínimo bachiller en Arquitectura.
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de especialización en ordenamiento territorial y paisaje. • Estudios de especialización en Planificación y Gestión Urbana. • Estudios de especialización en conservación Patrimonio Cultural. • Estudios de especialización en conservación y rehabilitación del Patrimonio Arquitectónico.
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en restauración y rehabilitación del Monumentos Históricos y /o Patrimonio arquitectónico. • Conocimiento en planificación urbana estratégica. • Conocimiento de conservación del patrimonio cultural. • Conocimiento de gestión ambiental y construcción sostenible. • Conocimiento de ordenamiento territorial y preservación del paisaje.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como "ESPECIALISTA EN PRESERVACION DE PATRIMONIO HISTORICO PARA EL AREA DE PLANIFICACION Y GESTION" deberá cumplir las funciones que le asigne Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Actualizar e implementar el Plan Maestro del Centro Histórico y Zona de Amostiguamiento.
- Formular, revisar y actualizar los planes sectoriales (espacios públicos, vivienda , movilidad , patrimonio arquitectónico, medio ambiente, etc) y programas contemplado en el Plan Maestro y Zona de Amortiguamiento.
- Formular el Plan Específico de la Cuenca Urbana del rio Chili en coordinación con la Superintendencia del Centro Histórico.
- Actualizar e implementar el plan de Riesgos del Centro Histórico.
- Elaboración de proyectos de Diseños Urbanos para las Zonas de Tratamiento establecidas en el Plan Maestro del Centro Histórico y Zona de Amortiguamiento.



- Realizar propuestas técnicas para la elaboración de Ordenanzas y /o Edictos Municipales y otros documentos relacionados con la conservación, rehabilitación y revitalización del Centro Histórico de Arequipa.
- Coordinar con instituciones públicas y /o privadas la celebración de proyectos específicos de desarrollo.
- Proponer los proyectos de pre inversión e inversión.
- Elaborar los informes trimestrales y anuales de la Unidad a la GCHZM.
- Coordinar y elaborar los informes ante UNESCO sobre la gestión del centro Histórico.
- Coordinar la elaboración del Catastro Urbano del Centro Histórico y Zona de Amortiguamiento con las demás instituciones involucradas.
- Catalogar el patrimonio urbano-arquitectónico del Centro Histórico y Zona de Amortiguamiento.
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública así como el Código de Ética, desempeñando sus funciones con integridad y valores éticos
- Otras actividades designadas por la Gerencia de centro Histórico y Zona Monumental.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019 .
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS ABOGADO PARA EL AREA DE CONTROL URBANO GCH003

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) ABOGADO PARA EL AREA DE CONTROL URBANO bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral de 03 años en labores de control, fiscalización y / o inspección en la administración pública y /o privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajar en equipo bajo presión• Conducta responsable , honesta y pro activa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Abogado titulado , colegiado y habilitado• Título de conciliador,



REQUISITOS	DETALLE
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Gestión Pública. • Curso de la Ley 27444 del Procedimiento Administrativo General • Cursos de procedimiento sancionador • Cursos, conferencias , simposio, talleres y / o programas de capacitación en temas de restauración arquitectónica , conservación de monumentos arquitectónicos, patrimonio cultural , ciudades , patrimonios y / o Centros históricos • Diplomado en Gestión Publica
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de trámites administrativos. • Conocimiento de la Ley N°27444. • Conocimiento de monumentos arquitectónicos. • Conocimiento de Word , Excel y Power point

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como "ABOGADO PARA EL AREA DE CONTROL URBANO" deberá cumplir las funciones que le asigne Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Dirigir los aspectos relacionados al cumplimiento de las normativas en el Centro Histórico de Arequipa.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentaciones y planes del Centro Histórico y Zona Monumental.
- Ejecutar las directivas de control urbano en el Centro Histórico Arequipa y coordinar con las entidades competentes sobre las acciones pertinentes a estos fines.
- Dirigir iniciativas para garantizar la seguridad, permisibilidad y transitabilidad en el Centro Histórico y Zona Monumental de Arequipa.
- Realizar las propuestas de normas, reglamentos, rehabilitación y puesta en valor del Centro Histórico y Zona Monumental de Arequipa.
- Coordinar operativos de control conjuntamente con instituciones como fiscalía, policía nacional y demás áreas de la municipalidad provincial de Arequipa.



- Hacer estadísticas sobre acciones de control en el Centro Histórico.
- Brindar asesoramiento especializado en los aspectos de su competencia.
- Emitir opinión técnica cuando sea solicitado para el otorgamiento de licencias de funcionamiento, anuncios publicitarios, uso de espacios públicos y otros dentro del perímetro del Centro Histórico de Arequipa.
- Participar en la Elaboración de los informes a UNESCO sobre la gestión del Centro Histórico y Zona de Amortiguamiento.
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública así como el Código de Ética, desempeñando sus funciones con integridad y valores éticos
- Otras actividades designadas por la Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019 .
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS TECNICO EN FORMULACION DE PROYECTOS - ESPECIALISTA EN SIG GCH004

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) TECNICO EN FORMULACION DE PROYECTOS - ESPECIALISTA EN SIG bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal .
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de 06 meses en labores de restitución fotogramétrica y / o Análisis Espacial Urbano con SIG.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajar en equipo bajo presión.• Conducta responsable, honesta y pro activa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en arquitectura y /o bachiller en ingeniería civil.
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Especialista en el Manejo de Sistemas de Información Geográfica -SIG.• Curso de elaboración de base de datos.• Cursos referidos a Catastros urbano.



REQUISITOS	DETALLE
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de SIG.• Conocimiento uso de AUTOCAD.• Conocimiento en restitución fotogramétrica.• Conocimiento de Word , Excel y Power point nivel básico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como "**TECNICO EN FORMULACION DE PROYECTOS - ESPECIALISTA EN SIG**" deberá cumplir las funciones que le asigne Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Participar en la elaboración del Catastro Urbano del Centro Histórico y Zona de Amortiguamiento, además de la Cuenca Urbana del rio Chili.
- Actualizar la base cartográfica del Centro Histórico y Zona de Amortiguamiento, además de la Cuenca Urbana del rio Chili.
- Diseñar y elaborar la base de datos del Catastro Urbano y la Catalogación del Patrimonio Urbano y Arquitectónico en el ámbito del Centro Histórico y Zona de Amortiguamiento, además de la cuenca Urbana del rio Chili.
- Realizar el Análisis Espacial Urbano para la elaboración de Planes Urbanos, Planes Ambientales, Planes Específicos e Integrales en el ámbito del Centro Histórico y Zona de Amortiguamiento, además de la Cuenca Urbana del rio Chili.
- Apoyar en las propuestas técnicas para la elaboración de Ordenanzas y /o Edictos Municipales y otros documentos relacionadas con la conservación, rehabilitación del Centro Histórico y Zona de Amortiguamiento.
- Participar en la Elaboración de los informes a UNESCO sobre la gestión del Centro Histórico y Zona de Amortiguamiento.
- Otras actividades designadas por la Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS TECNICO ESPECIALISTA EN
RESTAURACION GCH005**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) TECNICO ESPECIALISTA EN RESTAURACION bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de 03 años en restauración de monumentos• Experiencia laboral, mínima de 02 años en Proyectos de Restauración y Puesta en valor.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajar en equipo bajo presión.• Conducta responsable ,honesta y pro activa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Titulo técnico de restaurador o afines.
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado en relación al Patrimonio Cultural.• Conferencias a nivel nacional e internacional en temas de restauración.• Curso en patrimonio de bienes muebles e inmuebles.



REQUISITOS	DETALLE
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en mantenimiento de monumentos. • Conocimiento de restauración de bienes muebles e inmuebles. • Conocimiento de manejo de obras puestas en valor. • Conocimiento de Word, Excel ,power point nivel básico

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"TECNICO ESPECIALISTA EN RESTAURACION"** deberá cumplir las funciones que le asigne Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Elaboración de expedientes técnicos, estudios definitivos y proyectos de restauración que se encuentren el ámbito del Centro Histórico y Zona de Amortiguamiento.
- Elaborar los documentos pertinentes (formatos, fichas, etc) relacionados a los expedientes técnicos de restauración.
- Evaluar los proyectos público y privados que se ejecuten en el ámbito del Centro Histórico y Zona de Amortiguamiento.
- Realizar propuesta de intervención sobre restauraciones en el Centro Histórico y Zona Monumental.
- Otras actividades designadas por la Gerencia de Centro Histórico y Zona monumental.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS TECNICO EN LA FORMULACION DE PROYECTOS - ESPECIALISTA EN METRADOS Y PRESUPUESTO GCH006

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) **TECNICO EN LA FORMULACION DE PROYECTOS - ESPECIALISTA EN METRADOS Y PRESUPUESTO** bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 01 año en la administración pública sobre elaboración de metrados y presupuestos en obras civiles
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajar en equipo bajo presión.• Conducta responsable, honesta y pro activa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en ingeniería Civil y / o bachiller en arquitectura
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de metrados y presupuestos.• Curso de elaboración de expedientes técnicos.• Curso en elaboración de proyectos de inversión.



REQUISITOS	DETALLE
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Dominio en la Elaboración de metrados y presupuestos en obras civiles• Dominio de dibujo asistido por computador (CAD).• Conocimiento de Word, Excel, power point nivel básico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"TECNICO EN LA FORMULACION DE PROYECTOS - ESPECIALISTA EN METRADOS Y PRESUPUESTO"** deberá cumplir las funciones que le asigne Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Elaboración de expedientes técnicos, estudios definitivos y proyectos de inversión que se encuentren en el ámbito del Centro Histórico y Zona de Amortiguamiento.
- Elaborar los documentos pertinentes (formatos, fichas, etc) relacionados a los expedientes técnicos.
- Evaluar los proyectos público y privados que se ejecuten en el ámbito del Centro Histórico y Zona de Amortiguamiento.
- Otras actividades designadas por la Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS TECNICO EN FORMULACIONDE PROYECTOS DE INVESTIGACION HISTORICA GCH007

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) **TECNICO EN FORMULACIONDE PROYECTOS DE INVESTIGACION HISTORICA** bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal .
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de 01 año en elaboración de investigación histórica
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajar en equipo bajo presión.• Conducta responsable, honesta y pro activa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Historia
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Estudios especialización en Historia Regional• Acreditar publicaciones de libros y / o artículos en revistas especializadas• Acreditar capacitaciones sobre patrimonio cultural



REQUISITOS	DETALLE
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en investigaciones históricas.• Conocimiento sobre registro y catalogación de bienes culturales de interés histórico.• Conocimiento en Gestión Pública.• Conocimiento de Word, Excel, Power Point nivel básico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"TECNICO EN FORMULACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION HISTORICA"** deberá cumplir las funciones que le asigne Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Elaborar los documentos pertinentes (formatos, fichas, memorias, etc) históricos , relacionados a los expedientes técnicos o proyectos.
- Organizar la implementación y funcionamiento del Centro de Documentación de la Gerencia del Centro Histórico.
- Formular proyectos de investigación histórica, creación de fondos bibliográficos y de cooperación interinstitucional.
- Participar en la Catalogación del Patrimonio Arquitectónico del Centro Histórico de Arequipa y Zona de Amortiguamiento.
- Participar en la elaboración de los informes ante UNESCO sobre la gestión del Centro histórico y Zona de Amortiguamiento.
- Elaboración informes mensuales, trimestrales y anuales sobre temas de historias del patrimonio.
- Elaboración de la memoria anual.
- Otras actividades designadas por la Gerencia de Centro histórico y Zona Monumental.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019 .
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS ENCARGADO DE LA ELABORACION DE EXPEDIENTES GCH008

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) **ENCARGADO DE LA ELABORACION DE EXPEDIENTES** bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal .
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia de 03 años en elaboración de proyectos de arquitectura, supervisión de obras.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajar en equipo bajo presión.• Conducta responsable, honesta y pro activa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Arquitecto y/o ingeniero civil
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos del Sistema Nación de Inversión Pública



REQUISITOS	DETALLE
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en elaboración de proyectos. • Conocimientos en Gestión Pública. • Dominio de herramientas de diseño gráfico y presentación de proyectos. • Conocimiento de Word, Excel y Power Point nivel básico

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como "ENCARGADO DE LA ELABORACION DE EXPEDIENTES" deberá cumplir las funciones que le asigne Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Colaborar en la elaboración de expedientes técnicos, estudios definitivos y proyectos e inversión que se encuentren en el ámbito del Centro Histórico y Zona de Amortiguamiento.
- Elaborar los documentos pertinentes (formatos, fichas, etc) relacionados a los expedientes técnicos.
- Dibujo de Planos de Arquitectura y afines.
- Elaborar animaciones y maquetas virtuales 3D.
- Otras actividades designadas por la Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019 .
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS TECNICO ESPECIALISTA EN
CARTOGRAFIA GCH007**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) TECNICO ESPECIALISTA EN CARTOGRAFIA bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de 02 años a fines a su función
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajar en equipo bajo presión.• Conducta responsable, honesta y pro activa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar título técnico de Topografía o Construcción
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Curso de dibujo asistido por computador(CAD)



REQUISITOS	DETALLE
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en manejo de programas de GIS.• Conocimiento de Gestión Pública.• Capacitación en cursos CAD.• Conocimiento de Word, Excel, power point nivel básico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como "TECNICO ESPECIALISTA EN CARTOGRAFIA" deberá cumplir las funciones que le asigne Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Catalogar el Patrimonio Arquitectónico del Centro Histórico y Zona de Amortiguamiento.
- Supervisar la ejecución de obras en el ámbito del Centro Histórico y Zona Monumental.
- Colaborar en la realización de catastro de inmuebles en el centro Histórico.
- Coordinar con los ciudadanos, las instituciones y organismos de la ciudad a fin de que no se entorpezca la ejecución de las obras.
- Realizar los elevamientos de tallados, relevamientos en monumentos, inventarios y catalogación de inmuebles.
- Ejecutar el levantamiento planimétrico - arquitectónico de espacios o áreas públicas.
- Ejecutar el levantamiento planimétrico - arquitectónico de edificaciones de valor interés patrimonial.
- Levantar planos para trabajos topográficos y /o curvas a nivel de bases a datos obtenidos, así como representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
- Ejecutar actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terrenos.
- Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.
- Otras actividades designadas por la Gerencia de Centro histórico y Zona Monumental.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/. 1,600.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS ADMINISTRADOR ETA001**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un **ADMINISTRADOR** bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Escuela Taller Arequipa- Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal .
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral mínima de 03 años en Gobiernos Locales• Acreditar experiencia en Recursos Humanos• Acreditar experiencia laboral en puestos de Administrador y / o jefe de área mínimo 01 año.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad organizativa• Liderazgo• Pro actividad• Capacidad para liderar equipos de trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar título profesional de Contador Público, Administrador y/o Carreras afines



REQUISITOS	DETALLE
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Gestión Pública.
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Gestión Pública• Conocimiento en Ley Servir• Conocimiento en Ética en la Función Pública• Conocimiento en Planeamiento Operativo Institucional• Acreditar curso en el manejo de office (Word, Excel, Power Point, etc)

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como "**ADMINISTRADOR**" deberá cumplir las funciones que le asigne Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Atender la documentación pendiente, manejos de archivos y verificación de información de años anteriores.
- Realizar coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas para el adecuado funcionamiento de la Escuela Taller Arequipa, su área administrativa, almacenes y talleres de las sedes de la Calle Cruz Verde y Chilpinilla.
- Realizar el requerimiento de bienes trimestrales según lo programado en el plano operativo institucional a fin de cumplir adecuadamente las labores y metas trazadas anualmente.
- Orientar adecuadamente a los estudiantes y personal administrativo, respecto a los procedimientos y/o actividades realizadas por la Escuela Taller Arequipa, que sean de su competencia.
- Realizar informes mensuales de los resultados obtenidos así como las labores asignadas debiendo proponer acciones e mejora.
- Planificar, elaborar y ejecutar los planes operativos anuales de la Gerencia del Centro Histórico y la Escuela Taller Arequipa.
- Elaborar y realizar el seguimiento de las solicitudes de compra, servicio y encargatura de la Gerencia del Centro Histórico y la Escuela Taller Arequipa.
- Elaborar informes trimestrales de avance del POI de la Gerencia del Centro Histórico y la Escuela Taller Arequipa.
- Realizar requerimientos para la adquisición de bienes y ejecución de servicios de la ETAQP según la normatividad de



contrataciones Con el estado y la normatividad de control interna para un eficiente Control Gubernamental posterior.

- Elaborar términos de referencia para la adquisición de bienes o la ejecución de servicios de la ETAQP según la normatividad de la Contrataciones con el Estado.
- Realizar seguimiento a los requerimientos de la ETAQP encasa una de las fases del SIAF.
- Elaborar los informes que sustenten los encargos asignados a la ETAQP.
- Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionas con el abastecimiento oportuno y racional de los recursos logísticos a las diferentes áreas de la ETAQP.
- Consolidar el presupuesto anual en coordinación con todo el personal, para la aprobación de la dirección y posterior remisión a la MPA y la AECID.
- Informar a Dirección y a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de algún incumplimiento falta al reglamento interno de Trabajo de la Municipalidad.
- Coordinar con la Sub Gerencia de Recursos Humanos para la programación de capacitación, evaluación de desempeño y/o cualquier otro que designe la MPA para el personal de la EQTQP.
- Supervisar la organización seguridad y mantenimiento actualizado del archivo, físico y digital.
- Supervisar el control de almacén y su distribución; así como el estado de materiales, herramientas y equipo.
- Velar por la dotación de seguro contra accidentes de los estudiantes de la ETAQP.
- Supervisar que se brinde los primeros auxilios y traslados de emergencia en caso de necesidad del personal de la ETAQP.
- Administrar, coordinar y supervisar la utilización de la movilidad de la Escuela.
- Desarrollar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de Oficina y cómputo en coordinación con el área competente de la MPA.
- Apoyar las intervenciones en obra, aportando el soporte y control administrativo necesario.
- Supervisar las labores de los trabajadores a su cargo según su línea de autoridad.



- Otras inherentes a la función que desempeña que le sean asignadas por su jefe inmediato y /o la Gerencia del Centro Histórico y Zona Monumental.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Escuela Taller Arequipa - Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS MONITOR DE CARPINTERIA ETA002

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) MONITOR DE CARPINTERIA bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Escuela Taller Arequipa- Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal .
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia profesional no menos a tres (03) años en entidades públicas o privadas.• Experiencia en Docencia técnica y /o universitaria mínimo de 03 Años• Actividades, obra y otros relacionados al oficio de carpintería, conservación y / o restauración de bienes muebles o inmuebles.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad organizativa• Experiencia de trabajo con jóvenes• Pro actividad• Dinámico y motivador• Trabajo en equipo y bajo presión.



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Técnicos
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en carpintería • Capacitación en educación técnico productiva
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en restauración y / o patrimonio. • Conocimientos en educación técnico productiva • Conocimientos en seguridad e higiene. • Acreditar cursos de Patrimonio. • Acreditar curso de Seguridad e Higiene y / o EPPS • Acreditar curso de computación. • Acreditar cursos de Patrimonio • Acreditar curso de seguridad e higiene y/o EPPS • Acreditar curso de computación.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como "**MONITOR DE CARPINTERIA**" deberá cumplir las funciones que le asigne Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Atender la documentación pendiente, manejos de archivos y verificación de información de años anteriores.
- Atender al alumnado respecto a la información solicitada como notas, certificados, como otros de su interés.
- Realizar las coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas para el adecuado funcionamiento de la Escuela Taller Arequipa, su área administrativa, almacenes y talleres de las sedes de la Calle Cruz Verde y Chilpinilla.
- Realizar el requerimiento de bienes trimestrales según lo programado en el plano operativo institucional a fin de cumplir adecuadamente las labores y metas trazadas anualmente.
- Orientar adecuadamente a los estudiantes y personal administrativo, respecto a los procedimientos y /o actividades realizadas por la Escuela Taller Arequipa, que sean de su competencia.
- Realizar informes mensuales de los resultados obtenidos así como las labores asignadas debiendo proponer acciones de mejora.
- Garantizar la enseñanza y aplicación de procedimientos adecuados y técnicas correcta en taller y obra, brindando conocimientos prácticos y experiencia real cuando se participa en obra.
- Desarrollar actividades de tutoría respecto a los estudiantes a su cargo.
- Hacer un seguimiento personalizado del aprendizaje y evolución de los alumnos; y participar en la sistematización del proceso de enseñanza - aprendizaje, en base a los trabajos ejecutados,



experiencias logradas y experimentación metodológica; elaborando documentos necesarios.

- Entregar a tiempo la información requerida para la elaboración de documentos académicos necesarios.
- Velar por el cumplimiento de los módulos en los plazos programados.
- Supervisar y controlar la adecuada presentación de los alumnos en taller y obras(uniforme completo, accesorios de seguridad, herramientas personales completas, etc).
- Supervisar y controlar bajo responsabilidad el uso de accesorios e implementos de seguridad necesarios y el cumplimiento de las normas de seguridad, tanto en el taller como en la obras.
- Participar de la elaboración los requerimientos de materiales , herramientas y equipos para el desarrollo de las practicas de taller y obra.
- Mantener y controlar el movimiento de los depósitos de talleres de su responsabilidad , distribución y uso de materiales , herramientas y equipos . ,
- Apoyar y / o asumir la ejecución de las actividades que se programen con el fin de vincular la labor desarrollada por la Escuela Taller Arequipa con la comunidad.
- Remitir a las Coordinación y Administración la información que se solicite.
- Aplicar y hacer cumplir lo previsto en el Reglamento Interno de la Escuela.
- Racionalizar y mantener el buen uso de la infraestructura y equipamiento a su cargo.
- Controlar y supervisar el uso adecuado de materiales, herramientas y equipos en talles y en obra.
- Otras inherentes a la función que desempeña que le sean asignadas por su jefe inmediato y /o la Gerencia del Centro Histórico y Zona Monumental.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Escuela Taller Arequipa - Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019 .
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS MONITOR DE CANTERIA ETA003**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) MONITOR DE CANTERIA bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Escuela Taller Arequipa- Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal .
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia profesional no menos a tres (03) años en entidades públicas o privadas.• Experiencia en Docencia técnica y /o universitaria mínimo de 03• Actividades , obra y otros relacionados al oficio de cantería, conservación y / o restauración de bienes muebles o inmuebles
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar con jóvenes• Pro actividad• Dinámico• Trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Estudios Tecnicos



REQUISITOS	DETALLE
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Educación técnico productiva• Capacitación en cantería y / o afines• Conocimientos en restauración y / o patrimonio.• Conocimientos en educación técnico productiva• Conocimientos en seguridad e higiene
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar cursos de Restauración y / o Patrimonio.• Acreditar curso de Seguridad e Higiene y / o EPPS

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"MONITOR DE CANTERIA"** deberá cumplir las funciones que le asigne Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Atender la documentación pendiente, manejos de archivos y verificación de información de años anteriores.
- Atender al alumnado respecto a la información solicitada como notas, certificados como otros de su interés.
- Realizar coordinaciones con as diferentes unidades orgánicas para el adecuado funcionamiento de la Escuela Taller Arequipa, su área administrativa, almacenes y talleres de las sedes de la calle Cruz Verde y Chilpinilla.
- Realizar el requerimiento de bienes trimestrales según lo programado en el plano operativo institucional a fin de cumplir adecuadamente las labores y metas trazadas anualmente.
- Orientar adecuadamente a los estudiantes y personal administrativo, respecto a los procedimientos y /o actividades realizadas por la Escuela Taller Arequipa, que sean de su competencia.
- Realizar informes mensuales de los resultados obtenidos así como las labores asignadas debiendo proponer acciones de mejora.
- Garantizar la enseñanza y aplicación de procedimientos adecuados y técnicas correcta en taller y obra, brindando conocimientos prácticos y experiencia real cuando se participa en obra.
- Desarrollar actividades de tutoría respecto a los estudiantes a su cargo.
- Hacer un seguimiento personalizado del aprendizaje y evolución de los alumnos; y participar en la sistematización del proceso de enseñanza - aprendizaje, en base a los trabajos ejecutados,



experiencias logradas y experimentación metodológica; elaborando documentos necesarios.

- Entregar a tiempo la información requerida para la elaboración de documentos académicos necesarios.
- Velar por el cumplimiento de los módulos en los plazos programados.
- Supervisar y controlar la adecuada presentación de los alumnos en taller y obras(uniforme completo, accesorios de seguridad, herramientas personales completas, etc).
- Supervisar y controlar bajo responsabilidad el uso de accesorios e implementos de seguridad necesarios y el cumplimiento de las normas de seguridad, tanto en el taller como en la obras.
- Participar de la elaboración los requerimientos de materiales , herramientas y equipos para el desarrollo de las practicas de taller y obra.
- Mantener y controlar el movimiento de los depósitos de talleres de su responsabilidad, distribución y uso de materiales , herramientas y equipos .
- Apoyar y / o asumir la ejecución de las actividades que se programen con el fin de vincular la labor desarrollada por la Escuela Taller Arequipa con la comunidad.
- Remitir a las Coordinación y Administración la información que se solicite.
- Aplicar y hacer cumplir lo previsto en el Reglamento Interno de la Escuela.
- Racionalizar y mantener el uso adecuado de materiales, herramientas y equipos en taller y en obra.
- Otras inherentes a la función que desempeña que le sean asignadas por su jefe inmediato y /o la Gerencia del Centro Histórico y Zona Monumental.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Escuela Taller Arequipa - Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019 .
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS MONITOR DE ALBAÑILERIA ETA004

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) MONITOR DE ALBAÑILERIA bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Escuela Taller Arequipa- Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal .
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia profesional no menor a tres (3) años en entidades públicas o privadas.• Experiencia en Docencia Técnica y/o universitaria mínimo de 3 años.• Actividades, obra y otros relacionados al oficio de albañilería, conservación y /o restauración de bines muebles o inmuebles.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar con jóvenes• Pro actividad• Dinámico• Trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Estudios Técnicos



REQUISITOS	DETALLE
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Educación técnico productiva.• Capacitación en albañilería y /o afines.
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en restauración y / o patrimonio.• Conocimientos en educación técnico productiva• Conocimientos en seguridad e higiene.• Conocimiento en topografía• Acreditar cursos de Patrimonio• Acreditar curso de Seguridad e Higiene y / o EPPS• Acreditar software de dibujo

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como "MONITOR DE ALBAÑILERIA" deberá cumplir las funciones que le asigne Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Atender la documentación pendiente, manejos de archivos y verificación de información de años anteriores.
- Atender al alumnado respecto a la información solicitada como notas, certificados como otros de su interés.
- Realizar coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas para el adecuado funcionamiento de la Escuela Taller Arequipa, su área administrativa, almacenes y talleres de las sedes de la calle Cruz Verde y Chilpinilla.
- Realizar el requerimiento de bienes trimestrales según lo programado en el plano operativo institucional a fin de cumplir adecuadamente las labores y metas trazadas anualmente.
- Orientar adecuadamente a los estudiantes y personal administrativo, respecto a los procedimientos y /o actividades realizadas por la Escuela Taller Arequipa, que sean de su competencia.
- Realizar informes mensuales de los resultados obtenidos así como las labores asignadas debiendo proponer acciones de mejora.
- Garantizar la enseñanza y aplicación de procedimientos adecuados y técnicas correcta en taller y obra, brindando conocimientos prácticos y experiencia real cuando se participa en obra.
- Desarrollar actividades de tutoría respecto a los estudiantes a su cargo.
- Hacer un seguimiento personalizado del aprendizaje y evolución de los alumnos; y participar en la sistematización del proceso de enseñanza - aprendizaje, en base a los trabajos ejecutados,



experiencias logradas y experimentación metodológica; elaborando documentos necesarios.

- Entregar a tiempo la información requerida para la elaboración de documentos académicos necesarios.
- Velar por el cumplimiento de los módulos en los plazos programados.
- Supervisar y controlar la adecuada presentación de los alumnos en taller y obras (uniforme completo, accesorios de seguridad, herramientas personales completas, etc).
- Supervisar y controlar bajo responsabilidad el uso de accesorios e implementos de seguridad necesarios y el cumplimiento de las normas de seguridad, tanto en el taller como en la obras.
- Participar de la elaboración los requerimientos de materiales, herramientas y equipos para el desarrollo de las prácticas de taller y obra.
- Mantener y controlar el movimiento de los depósitos de talleres de su responsabilidad , distribución y uso de materiales , herramientas y equipos .
- Apoyar y / o asumir la ejecución de las actividades que se programen con el fin de vincular la labor desarrollada por la Escuela Taller Arequipa con la comunidad.
- Remitir a las Coordinación y Administración la información que se solicite.
- Aplicar y hacer cumplir lo previsto en el Reglamento Interno de la Escuela.
- Racionalizar y mantener el uso adecuado de materiales, herramientas y equipos en taller y en obra.
- Controlar y supervisar el uso adecuado de materiales, herramientas y equipos en taller y en obra.
- Otras inherentes a la función que desempeña que le sean asignadas por su jefe inmediato y /o la Gerencia del Centro Histórico y Zona Monumental.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Escuela Taller Arequipa - Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS MONITOR DE HERRERIA Y FORJA ETA005

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) MONITOR DE HERRERIA Y FORJA bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Escuela Taller Arequipa- Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia profesional no menor a tres (3) años en entidades públicas o privadas.• Experiencia en Docencia Técnica y/o universitaria mínimo de 3 años.• Actividades, obra y otros relacionados al oficio de albañilería, conservación y /o restauración de bines muebles o inmuebles.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar con jóvenes• Pro actividad• Dinámico• Trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Estudios Técnicos.



REQUISITOS	DETALLE
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Educación técnico productiva.• Capacitación en Herrería
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en restauración y / o patrimonio.• Conocimientos en educación técnico productiva• Conocimientos en seguridad e higiene.• Acreditar cursos de Patrimonio

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"MONITOR DE HERRERIA Y FORJA"** deberá cumplir las funciones que le asigne Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Atender la documentación pendiente, manejos de archivos y verificación de información de años anteriores.
- Atender al alumnado respecto a la información solicitada como notas, certificados como otros de su interés.
- Realizar coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas para el adecuado funcionamiento de la Escuela Taller Arequipa, su área administrativa, almacenes y talleres de las sedes de la calle Cruz Verde y Chilpinilla.
- Realizar el requerimiento de bienes trimestrales según lo programado en el plano operativo institucional a fin de cumplir adecuadamente las labores y metas trazadas anualmente.
- Orientar adecuadamente a los estudiantes y personal administrativo, respecto a los procedimientos y /o actividades realizadas por la Escuela Taller Arequipa, que sean de su competencia.
- Realizar informes mensuales de los resultados obtenidos así como las labores asignadas debiendo proponer acciones de mejora.
- Garantizar la enseñanza y aplicación de procedimientos adecuados y técnicas correcta en taller y obra, brindando conocimientos prácticos y experiencia real cuando se participa en obra.
- Desarrollar actividades de tutoría respecto a los estudiantes a su cargo.
- Hacer un seguimiento personalizado del aprendizaje y evolución de los alumnos; y participar en la sistematización del proceso de enseñanza - aprendizaje, en base a los trabajos ejecutados, experiencias logradas y experimentación metodológica; elaborando documentos necesarios.
- Entregar a tiempo la información requerida para la elaboración de documentos académicos necesarios.
- Velar por el cumplimiento de los módulos en los plazos programados.



- Supervisar y controlar la adecuada presentación de los alumnos en taller y obras (uniforme completo, accesorios de seguridad, herramientas personales completas, etc).
- Supervisar y controlar bajo responsabilidad el uso de accesorios e implementos de seguridad necesarios y el cumplimiento de las normas de seguridad, tanto en el taller como en la obras.
- Participar de la elaboración los requerimientos de materiales , herramientas y equipos para el desarrollo de las prácticas de taller y obra.
- Mantener y controlar el movimiento de los depósitos de talleres de su responsabilidad , distribución y uso de materiales , herramientas y equipos . ,
- Apoyar y / o asumir la ejecución de las actividades que se programen con el fin de vincular la labor desarrollada por la Escuela Taller Arequipa con la comunidad.
- Remitir a las Coordinación y Administración la información que se solicite.
- Aplicar y hacer cumplir lo previsto en el Reglamento Interno de la Escuela.
- Racionalizar y mantener el uso adecuado de materiales, herramientas y equipos en taller y en obra.
- Controlar y supervisar el uso adecuado de materiales, herramientas y equipos en taller y en obra.
- Otras inherentes a la función que desempeña que le sean asignadas por su jefe inmediato y /o la Gerencia del Centro Histórico y Zona Monumental.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Escuela Taller Arequipa - Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019 .
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS MONITOR JARDINERIA ETA006

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (02) MONITORES DE JARDINERIA bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

1. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Escuela Taller Arequipa- Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental

2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- -MPA

3. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal .
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia profesional no menor a tres (3) años en entidades públicas o privadas.• Experiencia en Docencia Técnica y/o universitaria mínimo de 3 años.• Actividades, obra y otros relacionados al oficio de Jardinería.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad organizativa• Capacidad de trabajar con jóvenes• Pro actividad• Dinámico• Trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario en Agronomía , ciencias Agrarias y/o afines



REQUISITOS	DETALLE
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Especialización en Seguridad y Medio Ambiente.
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en cursos de jardinería.• Acreditar cursos de Patrimonio.• Acreditar curso de Educación.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"MONITOR DE JARDINERIA"** deberá cumplir las funciones que le asigne Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Atender la documentación pendiente, manejos de archivos y verificación de información de años anteriores.
- Atender al alumnado respecto a la información solicitada como notas, certificados como otros de su interés.
- Realizar coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas para el adecuado funcionamiento de la Escuela Taller Arequipa, su área administrativa, almacenes y talleres de las sedes de la calle Cruz Verde y Chilpinilla.
- Realizar el requerimiento de bienes trimestrales según lo programado en el plano operativo institucional a fin de cumplir adecuadamente las labores y metas trazadas anualmente.
- Orientar adecuadamente a los estudiantes y personal administrativo, respecto a los procedimientos y /o actividades realizadas por la Escuela Taller Arequipa, que sean de su competencia.
- Realizar informes mensuales de los resultados obtenidos así como las labores asignadas debiendo proponer acciones de mejora.
- Garantizar la enseñanza y aplicación de procedimientos adecuados y técnicas correcta en taller y obra, brindando conocimientos prácticos y experiencia real cuando se participa en obra.
- Desarrollar actividades de tutoría respecto a los estudiantes a su cargo.
- Hacer un seguimiento personalizado del aprendizaje y evolución de los alumnos; y participar en la sistematización del proceso de enseñanza - aprendizaje, en base a los trabajos ejecutados, experiencias logradas y experimentación metodológica; elaborando documentos necesarios.
- Entregar a tiempo la información requerida para la elaboración de documentos académicos necesarios.
- Velar por el cumplimiento de los módulos en los plazos programados.
- Supervisar y controlar la adecuada presentación de los alumnos en taller y obras (uniforme completo, accesorios de seguridad, herramientas personales completas, etc).
- Supervisar y controlar bajo responsabilidad el uso de accesorios e implementos de seguridad necesarios y el cumplimiento de las normas de seguridad, tanto en el taller como en la obras.



- Participar de la elaboración los requerimientos de materiales, herramientas y equipos para el desarrollo de las prácticas de taller y obra.
- Mantener y controlar el movimiento de los depósitos de talleres de su responsabilidad , distribución y uso de materiales , herramientas y equipos ,
- Apoyar y / o asumir la ejecución de las actividades que se programen con el fin de vincular la labor desarrollada por la Escuela Taller Arequipa con la comunidad.
- Remitir a las Coordinación y Administración la información que se solicite.
- Aplicar y hacer cumplir lo previsto en el Reglamento Interno de la Escuela.
- Racionalizar y mantener el uso adecuado de materiales, herramientas y equipos en taller y en obra.
- Controlar y supervisar el uso adecuado de materiales, herramientas y equipos en taller y en obra.
- Otras inherentes a la función que desempeña que le sean asignadas por su jefe inmediato y /o la Gerencia del Centro Histórico y Zona Monumental.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Escuela Taller Arequipa - Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019 .
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS COORDINADOR TECNICO DE TALLERES Y OBRAS ETA008

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) COORDINADOR TECNICO DE TALLERES Y OBRAS bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Escuela Taller Arequipa- Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia profesional no menor a dos (2) años en entidades públicas o privadas.• Experiencia en Docencia y/o técnica no menor a dos años.• Experiencia en Proyectos de Obras.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para organización.• Capacidad para liderar grupos de trabajo.• Pro actividad.• Dinámico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Profesional titulado en Arquitectura y /o ingeniería Civil.• Colegiado y habilitado



REQUISITOS	DETALLE
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Curso de construcción y supervisión de obras.• Acreditar cursos sobre manejo de costos y presupuestos
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en Gestión de Proyectos.• Conocimientos en Patrimonio• Conocimientos en Seguridad e Higiene.• Conocimiento de la Ley 27157.• Conocimientos en informática.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"COORDINADOR TECNICO DE TALLERES Y OBRAS"** deberá cumplir las funciones que le asigne Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Atender la documentación pendiente, manejos de archivos y verificación de información de años anteriores.
- Atender al alumnado respecto a la información solicitada como notas, certificados como otros de su interés.
- Realizar coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas para el adecuado funcionamiento de la Escuela Taller Arequipa, su área administrativa, almacenes y talleres de las sedes de la calle Cruz Verde y Chilpinilla.
- Realizar el requerimiento de bienes trimestrales según lo programado en el plano operativo institucional a fin de cumplir adecuadamente las labores y metas trazadas anualmente.
- Orientar adecuadamente a los estudiantes y personal administrativo, respecto a los procedimientos y /o actividades realizadas por la Escuela Taller Arequipa, que sean de su competencia.
- Realizar informes mensuales de los resultados obtenidos así como las labores asignadas debiendo proponer acciones de mejora.
- Programar, organizar, asignar, coordinar y supervisar las actividades en obras.
- Participar en la formulación del plan operativo anual, calendario académico y programación de actividades curriculares de las especialidades con los contenidos teóricos, prácticas de taller.
- Coordinar y supervisar permanentemente el seguimiento, implementación y el proceso formativo integral en taller y obra.
- Preparar, coordinar y tomar decisiones sobre los proyectos de intervención de las obras asignadas.
- Elaborar valorizaciones e informe de conformidad de obra en coordinación con las entidades correspondientes.
- Supervisar la ejecución de las actividades programadas para el aprendizaje en taller y obra por los monitores.



- Supervisar el control de los estudiantes en obra.
- Dar conformidad con el informe mensual de asistencia de los estudiantes al trabajo en obra y de las actividades realizadas.
- Aprobar el requerimiento anual presentado por los monitores de materiales herramientas y equipos para el desarrollo de las practicas de taller y obra.
- Velar por el abastecimiento oportuno de materiales, herramientas y equipos para el trabajo en obra.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad salud e higiene en taller y obra, debiendo exigir a los estudiantes el uso de los equipos correspondientes, bajo la responsabilidad del monitor de la especialidad.
- Supervisar el adecuado mantenimiento del orden, limpieza, seguridad e higiene en talleres y obras.
- Programar, coordinar y supervisar el uso y mantenimiento de la infraestructura equipamiento.
- Supervisar el registro, orden y protección del archivo físico y digital de las obras así como su adecuado uso.
- Capacitar a los estudiantes de la ETAQ en áreas afines a su formación: Patrimonio, costos, arquitectura y diseño.
- Llevar a cabo el registro de accidentes e incidentes de la ETAQP.
- Supervisar las labores de los trabajadores a su cargo según línea de autoridad.
- Sustituir al coordinador Académico en caso de ausencia.
- Otras inherentes a la función que desempeña que le sean asignadas por su jefe inmediato y /o la Gerencia del Centro histórico y Zona Monumental.
- Otras inherentes a la función que desempeña que le sean asignadas por su jefe inmediato y /o la Gerencia del Centro Histórico y Zona Monumental.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Escuela Taller Arequipa - Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental
Duración del contrato	Desde la suscripción del Contrato al 31 de diciembre del 2019
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS COORDINADOR ACADEMICO ETA009

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) COORDINADOR ACADEMICO bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Escuela Taller Arequipa- Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal .
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de 2 años en cargos similares al del perfil puesto en administración pública o privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio.• Pro actividad• Dinámico.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar título profesional en las carreras de ciencias Sociales o Artes Plásticas.• Colegiado y habilitado.
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Ninguno.



REQUISITOS	DETALLE
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en Gestión de Proyectos.• Acreditar curso relacionados a Educación.• Acreditar curso de primeros Auxilios.• Acreditar curso relacionado al Patrimonio.• Acreditar curso de manejos de Paginas Web.• Acreditar curso en el manejo de office 8word, Excel, Power Point, etc).

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"COORDINADOR TECNICO DE TALLERES Y OBRAS"** deberá cumplir las funciones que le asigne Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Atender la documentación pendiente, manejos de archivos y verificación de información de años anteriores.
- Atender al alumnado respecto a la información solicitada como notas, certificados como otros de su interés.
- Realizar coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas para el adecuado funcionamiento de la Escuela Taller Arequipa, su área administrativa, almacenes y talleres de las sedes de la calle Cruz Verde y Chilpinilla
- Realizar el requerimiento de bienes trimestrales según lo programado en el plano operativo institucional a fin de cumplir adecuadamente las labores y metas trazadas anualmente.
- Orientar adecuadamente a los estudiantes y personal administrativo, respecto a los procedimientos y /o actividades realizadas por la Escuela Taller Arequipa, que sean de su competencia.
- Realizar informes mensuales de los resultados obtenidos así como las labores asignadas debiendo proponer acciones de mejora.
- Formular la programación de actividades curriculares anuales, el calendario y horario de actividades académicas.
- Dirigir la formulación, evaluación y actualización periódica de la programación modular de las especialidades que brinda la ETAQP con los contenidos teóricos, prácticas de taller y participación en obras.
- Hacer seguimiento de la labor pedagógica del personal docente y monitores encargándose de revisar y autorizar los documentos pertinentes. Programaciones, documentos de evaluación, separatas y material educativo, elaborando los informes semestrales y anuales correspondientes.
- Realizar el control de asistencia del personal docente y alumnos al desarrollo de las clases de teoría.
- Coordinar permanentemente con el Coordinador Técnico la formulación, seguimiento supervisión y evaluación conjunta de la programación



curricular y la metodología de la enseñanza aplicada en los cursos teóricos y talleres.

- Organizar, implementar y evaluar el servicio de seguimiento, orientación y bienestar de los estudiantes.
- Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales de la asistencia y desempeño del alumno en aulas, talleres y otras actividades, para la aplicación de beneficios, la evaluación y la certificación.
- Aprobar el requerimiento mensual de las materias para el desarrollo de las asignaturas de teoría.
- Supervisar el adecuado uso, marginamiento, orden y limpieza de las aulas.
- Supervisar el registro, orden y protección de archivo físico y digital de la documentación de los estudiantes y de las actividades académicas, así como su adecuado uso.
- Organizar, coordinar y ejecutar la convocatoria, el proceso de admisión y matrícula de los postulantes.
- Organizar, atender, actualizar y velar por el mantenimiento de los periódicos murales, biblioteca y centro de documentación y archivo.
- Realizar las funciones del área de inserción laboral en caso de ausencia de personal en el área.
- Realizar actividades de difusión y coordinación con otras Escuelas Taller y otras instituciones similares a través de redes sociales.
- Capacitar a los estudiantes de la ETAQP en áreas afines a su formación: patrimonio y Arte.
- Participar en la formulación del plan operativo anual.
- Presidir el comité académico y disciplinario.
- Supervisar que se brinde los primeros auxilios y traslados de emergencia en caso de necesidad de los estudiantes de la ETAQP.
- Supervisar las labores de los trabajadores a su cargo según línea de autoridad.
- Sustituir al Coordinador Técnico de Talleres y Obra en caso de ausencia.
- Otras inherentes a la función que desempeña que le sean asignadas por su jefe inmediato y /o la Gerencia del Centro Histórico y Zona Monumental.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Escuela Taller Arequipa - Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS TECNICO DE SEGURIDAD GSC001**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) **TECNICO DE SEGURIDAD** bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Seguridad Ciudadana

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de dos (02) años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad organizativa• Habilidad para liderar equipos de trabajo• Excelente trato con el personal
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Oficial en retiro de las FF.AA o PNP• De preferencia con estudios universitarios
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Seguridad Ciudadana• Gestión Pública
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento básico de la Ley N° 27444 del procedimiento administrativo general.• Disponibilidad inmediata.• No tener antecedentes policiales, ni judiciales.



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como "TECNICO DE SEGURIDAD" deberá cumplir las funciones que le asigne la Gerencia de Seguridad ciudadana, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Organizar, programar, ejecutar el servicio de patrullaje diurno y nocturno, de vigilancia ciudadana del distrito de Arequipa de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad y leyes vigentes y reducir la delincuencia y prostitución clandestina en la zona monumental
- Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapa provincial de incidencia delictiva de la jurisdicción
- Coordinar, participar y efectuar seguimiento con efectivos de seguridad ciudadana en la ejecución de los programas de inspección, control y fiscalización que realizan los órganos de línea en cumplimiento de sus funciones
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Seguridad Ciudadana Municipal y otras normas que regulen la conducta moralidad y disciplina de los efectivos de Seguridad Ciudadana
- Emitir informe diario de ocurrencias sucedidas durante la prestación del servicio a la Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Emitir informes técnicos con respecto a expedientes de su competencia previa autorización de la Gerencia
- Controlar y evaluar bajo responsabilidad la permanencia en los puesto de trabajo y el desempeño laboral del personal a su cargo
- Revisar diaria y permanentemente el correo electrónico del estamento, así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo
- Coordinar con las instituciones policiales, públicas y privadas para la capacitación del personal de seguridad integral, relaciones humanas, primeros auxilios, defensa personal, etc.
- Cumplir las disposiciones relativas a la ley de transparencia y acceso a la información pública, así como el Código de Ética de la Función
- Las demás que se le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y que sean de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS ESPECIALISTA TECNOLÓGICO
GSC002**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA TECNOLÓGICO bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Seguridad Ciudadana

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo de un comité Evaluador, conformado de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 008-2009-MPA-GPPR-SGR aprobada por Resolución de Gerencia N° 146-2009-MPA-GM.

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal .
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 02 años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad Organizativa• Habilidad para liderar equipos de trabajo• Excelente trato con el personal
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Profesional universitario y colegiado; ingeniero de telecomunicaciones, ingeniero de sistemas y/o ingeniero electrónico.



REQUISITOS	DETALLE
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Curso en mantenimiento de redes, telecomunicaciones circuito CCTV• Capacitación en seguridad en redes y gestión de las tecnológicas de la información.• Curso o en contrataciones públicas del estado• Capacitación en Seguridad Ciudadana.
Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento básico de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo general.• Disponibilidad inmediata.• No tener antecedentes policiales ni judiciales.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como **"ESPECIALISTA TECNOLÓGICO"** deberá cumplir las funciones que le asigne la Gerencia de Seguridad ciudadana, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Organiza y coordina las labores en el sistema de video vigilancia, en cuanto al monitoreo y rastreo.
- Diagnosticar y detectar las necesidades de instalación de cámaras de video vigilancia, antenas, sistemas de comunicación y otros en la institución.
- Mantener y controlar los sistemas de comunicación y video vigilancia.
- Supervisar la instalación y mantenimiento a los sistemas eléctricos de las torres de comunicación
- Coordinar con la autoridad competente, referente a las frecuencias del sistema de video vigilancia.
- Presentar reporte de daños encontrados, cambio de equipos y brindar sugerencias de nuevos sistemas de seguridad según la necesidad.
- Mantener un inventario del equipo de comunicaciones, antenas y baterías.
- Revisar, reparar, configurar, instalar y supervisar radios comunicadores, equipos y sistema de video vigilancia.
- Coordinar con las subgerencias de informática y logística del personal de sistema de monitoreo y rastreo
- Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos del área.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS ESPECIALISTAS EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO SGL001

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de cuatro (04) ESPECIALISTAS EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Logística.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral no menor de 2 años en contrataciones del Estado en Entidades Públicas.• Acreditar haber sido designado como miembro de Comité Especial y/o ad hoc y /o Comité de Selección en al menos 03 comités.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo y bajo presión, iniciativa, planificación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en las carreras de Derecho , Administración de empresas, Contabilidad o Ingeniería Industrial o Sociología
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar capacitación certificada en contrataciones con el estado mayor a 100 horas académicas a través de un organismo certificado por el OSCE• Acreditar curso de capacitación de la nueva ley de contrataciones con el Estado con alcance del D.L. 1444• Certificación OSCE Vigente



REQUISITOS	DETALLE
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y manejo de sistemas Administrativos Estatales.• Conocimiento en manejo de Office a nivel Intermedio.• Conocimiento en Manejo de Plataforma SEACE a nivel usuario.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las personas seleccionadas como "**ESPECIALISTAS EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO**" deberán cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Los expedientes de contrataciones, estudio de mercado, determinación del valor referencia y tramite de expediente administrativo para los procesos de selección.
- Apoyar en la elaboración y modificación del Pan Anual de Contrataciones del Estado según las necesidades de la entidad.
- Proyectar las actas y bases administrativas de los procesos de selección a cargo de la Sub Gerencia de Logística, Comité de Selección o Comité de Selección Permanente.
- Formar parte de los diferentes Comités de selección, según las disposiciones de la Sub Gerencia de Logística y Gerencia Municipal.
- Elaborar los estudios de títulos y proyectos de contratos y tramites respectivos de vistos y firmas.
- Notificar las órdenes de compra y servicio derivadas de los procesos de selección a los contratistas y al área usuaria con sus respectivos tramites de referencia y especificaciones técnicas.
- Realizar e tramite de verificación y proyección de Constancias de Conformidad de Prestación requerida por los contratistas.
- Realizar la búsqueda de expedientes administrativos de los procesos de selección según los requerimientos del OSCE, Ministerio Publico, diferentes áreas de la Municipalidad y público en general.
- Coordinar, asesorar y apoyar a las áreas usuarias, sub Gerencia de Logística, comité de selección, en los tramites referidos a los proceso de selección.
- Emitir informes y opiniones respecto a temas de contrataciones del estado, procesos de selección y demás que le solicite la Sub Gerencia de Logística y que sean de su competencia.
- Realizar el seguimiento de la ejecución contractual de los procesos de selección.
- Mantener actualizado los expedientes de los procesos de selección en sus diferentes etapas de ejecución.
- Registrar y monitorear todos los actuados de los procesos de selección en la plataforma SEASE.



- Registrar en la plataforma SEACE todas las Ordenes de Compra y Servicios de la Municipalidad Provincial de Arequipa de manera mensual monitorear y evaluación constantemente.
- Encargarse de la emisión de informes técnicos y del seguimiento de los trámites administrativos de todos los actos de ejecución contractual, cabe mencionar solicitud de adicionales y reducciones, contrataciones complementarias, modificaciones contractuales, cálculo de penalidades.
- Emisión de constancias de cumplimiento y demás actos administrativos posteriores a la suscripción de los contratos, órdenes de compra y servicio de los procesos de selección de la Municipalidad Provincial Arequipa.
- Otras funciones que le asigne según la Sub Gerencia de Logística.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Logística
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS TERMINALISTA DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO SGL002

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) TERMINALISTA DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Logística

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral no menor a 03 años en el área de logística y/o abastecimientos en el Sector Publico y/o Privado.• Experiencia laboral no menor a 1 año en el Sector Publico.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo bajo presión• Organización• Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Requisito mínimo título técnico en las carreras de Contabilidad, Administración o afines.



REQUISITOS	DETALLE
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado y /o Especialización y Logística con duración de no menor a 300 horas
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y manejo en Sistemas Administrativos Estatales.• Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administración del Sector Publico (SIAF-SP)• Manejo de Office a nivel básico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como "TERMINALISTA DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO" deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Recepcionar y clasificar las solicitudes de compra y servicios con su respectivo cuadro comparativo.
- Emisión de órdenes de compra y servicio de Gastos de inversión y /o Corriente, de acuerdo al rubro que le sea asignado, previa verificación del cumplimiento de los requisitos para su emisión.
- Disponer la cotización y estudio de mercado cuando corresponda.
- Verificar que los términos de referencia presentados por las diferentes unidades orgánicas, reúnan las características necesarias para la adecuada adquisición del bien o servicio requerido.
- Identificar los expedientes que por su cuantía deban ser tramitados por el área de procesos, en cuyo caso realizara la verificación de los términos de referencia y disponibilidad presupuestal.
- Realizar el compromiso anual y mensual del Sistema SIAF de las órdenes emitidas.
- Armar el expediente administrativo de adquisiciones o contratación para ser remitidos a la Sub Gerencia de Contabilidad para la fase de devengados.
- Notificar al proveedor seleccionado de las órdenes de compra o servicio directo, para el inicio del cómputo de plazos.
- Monitorea al proveedor seleccionado para que interne los productos al almacén de acuerdo a las especificaciones técnicas de la orden de compra dentro de los plazos establecidos.
- Coordinar con el almacén correspondiente, la entrega de bienes adquiridos, en los plazos y condiciones señalados en la Orden de Compra.
- Llevar el orden correlativo de las órdenes de compra y servicio que se hayan emitido.
- Custodiar los archivos referidos a las solicitudes compras, cuadros comparativos, ordenes de compras /servicio, informales, cuadernos de cargo y demás documentación propia de sus actividades.
- Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Logística.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS COTIZADOR I SGL003**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) COTIZADOR I bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Logística.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral no menor de 3 años en Logística y /o abastecimientos
Competencia	<ul style="list-style-type: none">• Buena comunicación• Trabajo bajo presión.• Pro actividad.• Iniciativa propia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Requisito mínimo título técnico en las carreras de contabilidad , administración, economía o afines
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Contrataciones del Estado no menos a 120 horas
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y manejo en sistemas Administrativos Estatales.• Manejo de office a nivel básico



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como "COTIZADOR I" deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Recepción y clasificar las solicitudes de compra y servicios remitidos por las diferentes áreas y dependencias de la Municipalidad Provincial de Arequipa, para su posterior cotización.
- Verificar que los términos de referencia presentados por las diferentes unidades orgánicas, reúnan las características necesarias para la adecuada adquisición del bien o servicio requerido.
- Verificar la cantidad de bienes y servicios de acuerdo a la disponibilidad presupuestal programada.
- Solicitar cotizaciones a proveedores.
- Verificación de la documentación presentada por los proveedores (RNP, RUC y Actividad económica).
- Elaboración de cuadro comparativo de las propuestas obtenidas de los proveedores, para su evaluación e ingreso al sistema.
- Realizar las coordinaciones de verificación e inspecciones de proveedor.
- Coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de programación, adquisición almacenamiento y distribución de bienes materiales, muebles y otros conforme a las disposiciones legales, teniendo en cuenta además las directivas y procedimientos que sobre la materia regulen las actividades administrativas de adquisición y compras.
- Evaluar y controlar las órdenes de compra, aprobadas aquellas que las normas se lo permitan y canalizando la aprobación de las demás.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Logística
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPA

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
I SGL004**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (02) AUXILIARES ADMINISTRATIVOS bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Logística

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a la Comisión de concurso de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 119- -MPA

4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral no menor de 3 años en el sector Público y /o Privado en el Área de Almacén
Competencia	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Pro actividad• Orden
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Requisito mínimo egresado de instituto en Administración, Contabilidad o afines
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Ninguno



REQUISITOS	DETALLE
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y aplicación en Sistemas Informáticos de Almacén en la Administración Pública.• Manejo de Microsoft office a nivel intermedio• Conocimiento en la elaboración de pedido de comprobante de salida.• Conocimiento en la elaboración de nota de entrada de almacén.• Conocimiento en el manejo de las tarjetas de control visible Bincard, kardex valorado.• Conocimiento de bienes duraderos.• Conocimientos en la toma de inventarios de Almacén.• Conocimiento en el control, supervisión y manejo de almacén.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como "AUXILIARES ADMINISTRATIVOS" deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Recepción de bienes adquiridos, donaciones y/o devoluciones de obras.
- Apoyo en el registro y actualización las tarjetas de control visible de Almacén Central.
- Recepción de las Ordenes de Compra de gasto corriente y /o gasto de inversión.
- Verificación de los bienes en cumplimiento de las Ordenes de Compra de gasto corriente y /o gasto de inversión.
- Emisión de registro de pedidos de comprobantes de salida - PECOSA y notas de entrada de almacén -NEA del sistema Software de Logística.
- Entrega de materiales, útiles y enseres a las áreas usuarias.
- Clasificar y codificar los bienes en stock.
- Control del orden correlativo de PECOSAS-NEAS.
- Apoyo en la elaboración y procesos del parte mensual remitido a la Sub Gerencia de Contabilidad.
- Remisión de copia de Órdenes de Compra de Bienes duraderos al Área de Control Patrimonial.
- Entrega de órdenes de compra con sus respectivas conformidades a la Sub Gerencia de Logística.
- Control de inventarios (stocks).
- Despacho documentario y archivo entre otros.
- Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Logística.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Logística
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	PUBLICACION EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO.	08/04/2019 al 23/04/2019	MINISTERIO DE TRABAJO
CONVOCATORIA			
1	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA	24/04/2019 al 30/04/2019	COMISION DEL PROCESO CAS N° 01-MPA
2	INSCRIPCION VIRTUAL DEL POSTULANTE POR NUESTRA PAGINA WEB Y PRESENTACION DE EXPEDIENTES	02/05/2019 al 03/05/2019	COMISION DEL PROCESO CAS N° 01-MPA.
SELECCIÓN			
3	PUBLICACION DE APTOS NO APTOS	06/05/ 2019	COMISION DEL PROCESO CAS N° 01--MPA
4	EVALUACION CURRICULAR	07/05/2019 AL 08/05/2019	COMISION DEL PROCESO CAS N° 01--MPA
	RESULTADO DE EVALUACION CURRICULAR	09/05/2019	COMISION DEL PROCESO CAS N° 01--MPA
5	ENTREVISTAS PERSONALES, DIRECCION: SE PUBLICARA CON LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION CURRICULAR.	10/05/2019 al 16/05/2019	COMISION DEL PROCESO CAS N° 01--MPA
6	PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA.	17/05/2019	COMISION DEL PROCESO CAS N° 01--MPA
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	SUSCRIPCION DE CONTRATO	20/05/2019	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
8	REGISTRO DEL CONTRATO	21/05/2019	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

VI. DE LA ETAPA DE INSCRIPCION VIRTUAL DEL POSTULANTE POR NUESTRA POR NUESTRA PAGINA WEB Y PRESENTACION DE EXPEDIENTES

Los postulantes deberán ingresar en la fecha señala según cronograma del proceso a la página web de la Municipalidad Provincial de



Arequipa buscar la opción de llenado de inscripción de postulantes, donde tendrán que consignar la información requerida.

Si el postulante ingresa la información correctamente al dispositivo este validara la información obtenida, se generara automáticamente un reporte de inscripción valido. Lo cual deberá adjuntar obligatoriamente a el Curriculum vitae documentado, el cual debe ser ingresado por Oficina de Tramite Documentario de la Entidad según cronograma del proceso.

Únicamente se recepcionara los expedientes de los postulantes si adjunta el reporte obtenido de la inscripción web.

6.1 Cumplimiento de requisitos técnicos mínimos (sin puntaje)

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto, por lo que los postulantes deberán obligatoriamente presentar los documentos que acrediten que cumplen el perfil del puesto; es de carácter eliminatorio, para lo cual se tomará en cuenta los documentos adjuntos a la Hoja de Vida, presentados el día señalado en el cronograma del proceso. En esta etapa también se verificará la presentación de los siguientes formatos, que se encuentran colgados en link del proceso:

- Anexo N° 1: Carta de presentación al proceso de selección.
- Anexo N° 2: Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
- Anexo N° 3: Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
- Anexo N° 4: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- Anexo N° 5: Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente de acuerdo al formato considerado para la Hoja de Vida del Anexo N° 07, y/o las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados, y/o no acredite cumplir los requisitos del perfil, será eliminado del proceso de selección.

Los postulantes que hayan cumplido con los requisitos técnicos mínimos del perfil, pasarán a la etapa de evaluación curricular, para lo cual se aplicará la tabla de evaluación del Anexo N° 6; según corresponda.



DE LA ETAPA DE LA EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular			
a) Formación Profesional b) Capacitación c)Experiencia Profesional	50%	35	50
ENTREVISTA	50%	25	50
	100%	60	100

Puntaje aprobatorio de la evaluación curricular será de 35 puntos

Las etapas de la selección son cancelatorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

6.2 Entrevista Personal

Esta etapa estará a cargo del Comité del Proceso de Selección, quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula, teniendo un puntaje mínimo de 25 puntos y máximo de 50 puntos.(Anexo 8)

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

- La calificación del Currículum Vitae se realizará de acuerdo a la tabla de los Anexos N° 6.
- El Puntaje mínimo total para pasar la evaluación personal es de 35 puntos.
- El Puntaje mínimo total para ser seleccionado es de 60 puntos.

El área usuaria participara en la presente etapa como observador.



6.3 Modificación del cronograma del proceso

De acuerdo a la complejidad del proceso, cantidad de postulantes o circunstancias justificadas, el Comité Evaluador podrá acordar por mayoría la modificación del cronograma del proceso, o variación de las etapas del mismo, lo que deberá constar en actas.

6.4 De las bonificaciones

- Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su carta de presentación y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

- Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en la ficha curricular o carta de presentación y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR

7.1 Carta de presentación:

El postulante deberá presentar una solicitud simple, de acuerdo al Anexo N° 1.

7.2 De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

7.3 Declaraciones Juradas:

De acuerdo a los Anexos N° 2, N° 3, N° 4 y N° 5 de la presentes Bases, cuya omisión generará la descalificación del proceso.



7.4 Forma de Presentación de Documentos:

Los documentos deberán presentarse en forma debidamente ordenada, con el número del proceso y el puesto al cual se presenta, las hojas debidamente foliadas, y firmadas todo esto presentado en un file.

Orden en que se presenta la documentación; el postulante deberá seguir obligatoriamente el orden que se detalla a continuación:

- Carta de presentación al proceso de selección (Anexo N° 01).
- Hoja de vida documentada (de acuerdo al Anexo N° 07), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil del Puesto, adjuntando los documentos que acreditan la información de la Hoja de Vida, en el mismo orden establecido en el Anexo N° 07 y separando cada ítems.
- Copia Simple de Documento Nacional de Identidad
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM (Anexo N° 02).
- Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades (Anexo N° 03).
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N° 04).
- Declaración Jurada de Conocer el Código de Ética de la Función Pública (Anexo N° 05).

7.5 Cumplimiento de Formalidades:

- a. La presentación de los documentos para la presente convocatoria deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
- b. Se debe seguir el orden establecido en el numeral VI de las presentes bases administrativas cuya inobservancia dará lugar a la descalificación del proceso.

VIII. RESULTADOS DEL PROCESO

- Para ser declarado ganador en la convocatoria pública CAS, se debe superar los 60 puntos.
- Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como elegible, de acuerdo al orden de mérito.



- El expediente del ganador del proceso, no será devuelto por ser considerado como parte del expediente del proceso.
- Las personas que no fueron seleccionadas, podrán recoger su expediente durante los siguientes diez días hábiles de publicado el resultado final, luego de lo cual, la Municipalidad podrá destinarlos para su propio uso, o eliminarlos.

IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o licencia correspondiente, para proceder a suscribir el nuevo contrato.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, Certificado de Salud, etc, a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.

De no presentar el postulante seleccionado dentro del plazo establecido para la suscripción del contrato la documentación requerida, que acredite toda la información consignada en la hoja de vida presentada, se considerara este hecho como una causa objetiva imputable a él, y se procederá a su descalificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores el Comité del Proceso, podrá declarar seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito siguiente o declarar desierto el proceso.

De verificarse durante la prestación de servicios que el seleccionado presentó documentación fraudulenta para acreditar los documentos ya presentados y mencionados en su hoja de vida se procederá a la resolución del contrato y al inicio de las acciones legales correspondientes.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.



- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.



ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor:

Mg. Omar Julio Candía Aguilar

Alcalde

Municipalidad Provincial de Arequipa

Ciudad.-

Yo,, identificado con DNI N°....., domiciliado en, del distrito de, mediante la presente solicito se me considere como postulante para participar en el **Proceso CAS N° 001- 2019-MPA**, para prestar servicios como, para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos exigidos en las Bases Administrativas, para lo cual adjunto a la presente mi correspondiente Currículum Vítae documentado de acuerdo a los anexos de las Bases del Concurso.

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad o Licenciatura de las Fuerzas Armadas:

Discapacidad	(SI)	(NO)
Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)

Arequipa,..... de..... del 2019

FIRMA DEL POSTULANTE



Huella digital



ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo.....

identificado con DNI N°, con domicilio en, declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el **"Registro de Deudores Alimentarios Morosos"** a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Arequipa,..... de..... de 2019

FIRMA DEL POSTULANTE



Huella digital



ANEXO N°03

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Arequipa,de..... de 2019

Yo,
.....
identificado con D.N.I. N°..... y domiciliado en..... Distrito, de Provincia de y departamento de , manifestando mi deseo de postular en la presente Convocatoria de Contratación, Administrativa declaro bajo juramento lo siguiente:

- Que, no estoy impedido de contratar para el Estado en la modalidad de servicios, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N°019-02-PCM
- Que no tengo antecedentes penales ni policiales así como que no tengo conflicto de intereses con la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- Que no tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Institución y/o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de Arequipa que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- Que la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que 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 DEL POSTULANTE



Huella digital



ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo identificado con DNI N°..... con domicilio en Provincia Departamento..... Estado Civil, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Arequipa que goza con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Municipalidad Provincial de Arequipa.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Provincial de Arequipa, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trab

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Arequipa,.....de de 2019

FIRMA DEL POSTULANTE



Huella digital



ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PÚBLICA

Yo con DNI N°.....y domiciliado en declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Arequipa, de de 2019

FIRMA DEL POSTULANTE



Huella digital



GRUPO OCUPACIONAL	UNIDAD ORGANICA	PLAZA	CANTIDA D	REMUNERACIO N
ASESOR	ALCALDIA	Asesor para Alcaldia	1	4,500.00
PROFESIONALES	GERENCIA MUNICIPAL	Especialista Legal	1	2,500.00
	PROCURADURIA	Abogados	3	2,200.00
	SUBGERENCIA DE INFORMATICA	Analista Programador	1	1,800.00
	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	Especialista en Proyectos II	1	2,200.00
		Especialista en Proyectos I	1	2,500.00
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Medico Ocupacional	1	3,500.00
		Ingeniero de Seguridad y Salud	1	2,500.00
		Abogado	1	2,200.00
	SUBGERENCIA DE RIESGO Y DESASTRES	Jefe de Certificacion y Fiscalizacion (ING CIVIL, ARQUITECTO, ING DE SEGURIDAD O AFINES)	1	2,200.00
	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	Abogado	1	2,200.00
	GERENCIA DE PLANIFICACION	Planificador II	1	2,200.00
		Responsable de OPMI	1	2,200.00
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Evaluador Tecnico (ING. CIVIL/ ARQUITECTO)	1	2,700.00
		Especialista Administrativo	1	2,200.00
		Ingeniero Civil y /o arquitecto	1	2,700.00
		Ingeniero Civil	3	2,700.00
		Arquitecto	1	2,700.00
		Asistente Social	1	2,200.00
		Abogado	1	2,200.00
	GERENCIA DE SERVICIOS AL CIUDADANO	Abogado para SGPDECL	1	2,200.00
		Ingeniero en Alimentos	1	2,200.00
		Medico Odontologo	1	2,500.00
		Tecnico Especialista en Areas Verdes(AGRONOMOS)	2	2,200.00
		Comunicador Social	1	2,000.00
		Especialista en Residuos Solidos (ING. AMBIENTAL)	1	2,200.00
		Especialista en Gestion Ambiental. ING AMBIENTAL BIOQUIMICA, BIOLOGO	1	2,200.00
		Especialista en Instrumentos de Gestion Ambiental	1	2,200.00
	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Analista en turismo	1	2,000.00
		especialista en comunicacion	1	2,000.00
		Trabajador Social	1	2,200.00
		Nutricionista paraSub Gerencia de Programas Alimentarios	1	2,200.00
		DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA	1	3,000.00
	GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y	Asesor Legal	1	2,500.00
		Arquitecto para area tecnica	1	2,000.00
	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Especialista en Atencion al Ciudadano Titulo profesional	2	2,000.00
		Especfialista en Atencion al Ciudadano	1	2,000.00
		Administrador de oficina descentralizada	1	2,500.00



GRUPO OCUPACIONAL	UNIDAD ORGANICA	PLAZA	CANTIDA	REMUNERACIO
			D	N
PROFESIONALES	GERENCIA DEL CENTRO HISTORICO	Arquitecto	1	2,200.00
		Especialista en preservacion de patrimoni Historico (BACH arquitecto)	1	2,200.00
		ABOGADO	1	2,200.00
		Administrador	1	2,000.00
		Coordinador de talleres y Obras (ARQ.	1	2,200.00
		Coordinador Academico (BACH DERECHO)	1	2,200.00
	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	ESPECIALISTA TECNOLOGICO	1	2,200.00
		JEFE DE OPERACIONES	1	3,000.00
	SUBGERENCIA DE LOGISTICA	Especialista en contrataciones con el Estado	4	2,000.00
	TECNICOS	SECRETARIA GENERAL	Asistente Administrativo	1
RELACIONES PUBLICAS		Asistente de Relaciones Publicas	2	1,500.00
ASESORIA DE ALCALDIA		Asistente	1	1,500.00
SUBGERENCIA DE INFORMATICA		Especialista en soporte tecnico	1	1,800.00
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS		EXPERTO TECNICO EN PROYECTOS	1	1,800.00
SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGOS		Asistente Administrativo para el Modulo de Prensa y Comunicaciones del Centro de Emergencias de la Provincia de Arequipa	1	1,500.00
		Tecnico en prevencion de Riesgos	1	1,500.00
GERENCIA DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION		Tecnico Administrativo en Presupuesto	1	1,800.00
		Planificador I	1	1,800.00
		Asistente Administrativo	1	1,600.00
GERENCIA DE SERVICIO AL CIUDADANO		Tecnico en Mecanica Automotriz	1	1,800.00
		Asistente Ambiental	1	1,600.00
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		Promotores de Lectura	2	1,800.00
		Promotor social	1	1,800.00
		Profesionales especialistas en gestion de proyectos culturales, promocion, difusion y divulgacion	3	1,800.00
		Promotor para la instancia Instancia Provincial de Concertacion de Lucha contra la violencia de la mujer	1	1,800.00
		Operador SISFOH	1	1,800.00
		Asistente Social DEMUNA	1	1,800.00
		Coordinador	1	1,500.00
		Tecnico en mantenimiento	1	1,800.00
		GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y ESPECIAL	Tecnico para Emision de Licencias de Conducir Vehiculos Menores	1
Asistente Administrativo			1	1,600.00



GRUPO OCUPACIONAL	UNIDAD ORGANICA	PLAZA	CANTIDA	REMUNERACIO	
			D	N	
TECNICOS	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Profesional especialista en valuacion y fiscalizacion de predios, catastro	1	1,800.00	
		Asistente Juridico	1	1,800.00	
		Tecnico en Fiscalizacion Tributaria	2	1,600.00	
		Tecnicos en atencion al ciudadano para centro MAC Arequipa	2	1,600.00	
		Tecnico Cajero	2	1,500.00	
		Tecnico en Procesamiento de Informacion Predial y Vehicular	1	1,500.00	
	GERENCIA DEL CENTRO HISTORICO	Tecnico Formulator de Proyectos especialisat en SIG	1	2,200.00	
		Tecnico/Ingeniero Especialista en Restauracion	1	1,500.00	
		Tecnico en la formulacion de proyectos especialista en metrados presupuesto	1	1,800.00	
		Tecnico en formulacion de proyectos en investigacion historica	1	1,800.00	
		Monitor de Carpinteria	1	1,800.00	
		Monitor de Canteria	1	1,800.00	
		Monitor de Albañileria	1	1,800.00	
		Monitor de Herreria y forja	1	1,800.00	
		Monitor de Jardineria	1	1,800.00	
		Monitor de Jardineria	1	1,800.00	
	SUBGERENCIA DE LOGISTICA	Terminalista I de Ordenes de Compra y Servicio	1	1,800.00	
		Cotizador I	1	1,600.00	
	AUXILIAR	ALCALDIA	Auxiliar Administrativo	1	1,300.00
			Asistente Administrativo	1	1,300.00
RELACIONES PUBLICAS		Diseñador Grafico	1	1,300.00	
GERENCIA DE SERVICIO AL CIUDADANO		Promotor Ambiental	5	1,300.00	
		Asistente Administrativo	1	1,300.00	
		Asistente Administrativo	1	1,600.00	
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		Auxiliar administrativo	1	1,300.00	
		Promotoras PCA	6	1,300.00	
		Promotor Social para apoyo en programas sociales	1	1,800.00	
GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y ESPECIAL		Coordinador de Inspectores de Transporte	6	1,400.00	
		Inspectores de Transporte	75	1,300.00	
		Liquidadores	12	1,300.00	
		Asistente Tecnico Electricista	1	1,400.00	
		Asistente Administrativo	1	1,300.00	
GERENCIA DE ADMINISRACION		Tecnico en Gestion de Cobranza	13	1,300.00	
		Auxiliar en Gestion de Cobranza	3	1,300.00	
GERENCIA DEL CENTRO HISTORICO	Tecnico Especialista en Cartografia	1	1,600.00		
SUBGERENCIA DE LOGISTICA	Auxiliares administrativos	2	1,300.00		



ANEXO N° 06.1

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"

CONCURSO CAS N° 001-2019-MPA

FICHA DE EVALUACIÓN - SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS - ASESORÍA

Nombres y Apellidos: _____

Cargo al que postula: _____

Currículo vitae documentado debidamente foliado, en el orden que se señala a continuación:

a) FORMACIÓN PROFESIONAL:

Los factores de este rubro se harán de acuerdo a la siguiente escala hasta un máximo de VEINTE (20) puntos:

a) Bachiller	17 puntos	_____
b) Título Profesional	18 puntos	_____
c) Egresado de Maestría (adicional)	1 punto	_____
d) Título de Maestría (adicional)	2 puntos	_____

b) CAPACITACIÓN:

Para la calificación del factor capacitación, serán reconocidos a través de cursos afines a la especialidad a la que se concursa directamente y perfil solicitado. Será acreditada por medio del Diploma o Certificado expedido por la Institución debidamente reconocida y en el que conste el número de créditos u horas del correspondiente curso.

Su calificación se computará con un máximo de Diez (10) puntos en la siguiente forma:

a) Cuenta con los cursos mínimos requeridos en el perfil	4 puntos	_____
b) Tiene un curso adicional al mínimo requerido	2 puntos	_____
c) Tiene dos o más cursos adicionales a los requeridos	2 puntos	_____
d) Publicaciones realizadas	3 puntos	_____

c) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Su calificación se computará con un máximo de VEINTE (20) puntos como máximo en la siguiente forma:

Cumple con el mínimo requerido (12 puntos)

Por cada año adicional (2 puntos)

TOTAL PUNTAJE

FIRMA DEL EVALUADOR



ANEXO N° 06.2

”
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD”

CONCURSO CAS N° 001-2019-MPA

FICHA DE EVALUACIÓN SERVIDORES - PROFESIONALES

Nombres y Apellidos: _____

Cargo al que postula: _____

Currículo vitae documentado debidamente foliado, en el orden que se señala a continuación:

a) FORMACIÓN PROFESIONAL:

Los factores de este rubro se harán de acuerdo a la siguiente escala hasta un máximo de VEINTE (20) puntos:

a) Bachiller	16 Puntos	_____
b) Título Profesional	17 puntos	_____
c) Egresado de Maestría (Adicional)	1 puntos	_____
d) Título de Maestría (Adicional)	2 puntos	_____

b) CAPACITACIÓN:

Para la calificación del factor capacitación, serán reconocidos a través de cursos afines a la especialidad a la que se concurre directamente y perfil solicitado. Será acreditada por medio del Diploma o Certificado expedido por la Institución debidamente reconocida y en el que conste el número de créditos u horas del correspondiente curso.

Su calificación se computara con un máximo de Diez (10) puntos en la siguiente forma:

a) Cuenta con los cursos mínimos requeridos en el perfil	6 puntos	_____
b) Tiene un curso adicional al mínimo requerido	2 puntos	_____
c) Tiene dos o más cursos adicionales a los requeridos	2 puntos	_____

c) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Su calificación se computara con un máximo de VEINTE (20) puntos en la siguiente forma:

Cumple con el mínimo requerido (12 puntos)	_____
Por cada año adicional (2 puntos)	_____

TOTAL PUNTAJE

FIRMA DEL EVALUADOR



ANEXO N° 06.3

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD"

CONCURSO CAS N° 001-2019-MPA

FICHA DE EVALUACIÓN PERSONAL TECNICO

Nombres y Apellidos: _____

Cargo al que postula: _____

Currículo vitae documentado, foliado y en el orden que se señala a continuación:

a) FORMACION TÉCNICA:

Se consideran los siguientes factores, los cuales tiene carácter acumulativo hasta un máximo de VEINTE PUNTOS (20) puntos:

Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico	17 puntos
Estudios Universitarios (dos últimos años)	18 puntos
Bachiller	19 puntos
Profesional	20 puntos

b) CAPACITACIÓN:

Para la calificación del factor capacitación, se reconoce a través de cursos para el área a la que concurse directamente y perfil solicitado, será acreditada por medio del Certificado expedido por la Institución debidamente reconocida y en el que conste el número de horas del correspondiente curso y/o duración en meses.

Su calificación se computara con un máximo de DIEZ (10) puntos en la siguiente forma:

a) Cuenta con los cursos mínimos requeridos en el perfil	6 puntos	_____
b) Tiene un curso adicional al mínimo requerido	2 puntos	_____
c) Tiene dos o más cursos adicionales a los requeridos	2 puntos	_____

d) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Su calificación se computara con un máximo de VEINTE (20) puntos en la siguiente forma:

Cumple con el mínimo requerido (12 puntos)

Por cada año adicional (2 puntos)

TOTAL PUNTAJE

FIRMA DEL EVALUADOR



ANEXO N° 06.4

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD"

CONCURSO CAS N° 001-2019-MPA

FICHA DE EVALUACIÓN PERSONAL AUXILIAR

Nombres y Apellidos: _____

Cargo al que postula: _____

Currículo vitae documentado, foliado y en el orden que se señala a continuación:

a) FORMACION TÉCNICA:

Se consideran los siguientes factores, los cuales tiene carácter acumulativo hasta un máximo de VEINTE PUNTOS (20) puntos:

Estudios Secundarios	17 puntos
Egresado Estudios Técnicos	18 puntos
Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico	19 puntos
Estudios Universitarios (dos últimos años)	20 puntos

b) CAPACITACIÓN:

Para la calificación del factor capacitación, se reconoce a través de cursos para el área a la que concurse directamente y perfil solicitado, será acreditada por medio del Certificado expedido por la Institución debidamente reconocida y en el que conste el número de horas del correspondiente curso y/o duración en meses.

Su calificación se computara con un máximo de DIEZ (10) puntos en la siguiente forma:

a) Cuenta con los cursos mínimos requeridos en el perfil	6 puntos	_____
b) Tiene un curso adicional al mínimo requerido	2 puntos	_____
c) Tiene dos o más cursos adicionales a los requeridos	2 puntos	_____

d) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Su calificación se computara con un máximo de VEINTE (20) puntos como máximo en la siguiente forma:

Cumple con el mínimo requerido (12 puntos)

Por cada año adicional (2 puntos)

TOTAL PUNTAJE

FIRMA DEL EVALUADOR



ANEXO N° 07

FORMATO HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES.- (Esta parte en mayúsculas)

- 1.1. Apellidos :
- 1.2. Nombres :
- 1.3. Profesión :
- 1.4. Fecha de Nac. :
- 1.5. Estado Civil :
- 1.6. D.N.I. :
- 1.7. Domicilio :
- 1.8 Correo electrónico :
- 1.9. Teléfono Fijo :
- Celular :
- 1.10. RUC :

II. TITULOS, GRADOS Y ESTUDIOS SUPERIORES

- Ejemplo: Grado académico de Bachiller en Derecho en la
Universidad Nacional de San Agustín
-
-
-
-

III. CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

-
-
-
-
-



IV. CURSOS DE INFORMATICA

-
-
-
-

VI. EXPERIENCIA LABORAL Y/O NO LABORAL

- (Nombre de la Organización, periodo laborado, breve descripción del cargo)
-
-
-
-

VII. OTROS QUE CONSIDERE RELEVANTES

-
-
-

Arequipa,de..... de 2019

Firma

Nombres

DNI

NOTA IMPORTANTE:

- 1.El expediente de postulación deberá estar, foliado y firmado en todas sus hojas.
- 2.Los documentos que sustenten la información de la Hoja de Vida deberán ser presentados en el mismo orden consignado en este formato y separados en cada ítems.
- 3.Solo se deberá anexar al expediente, las copias de documentos que hayan sido consignados en la Hoja de Vida; los demás documentos no serán tomados en cuenta, sin embargo de ser seleccionado, tendrá que exhibir todos sus documentos originales.



ANEXO N° 08

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

PROCESO CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CAS N° 001-2019-MPA

FORMULARIO DE EVALUACIÓN: ENTREVISTA PERSONAL

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

CARGO AL QUE POSTULA: _____

FECHA: _____

PUNTOS	FACTORES A EVALUARSE	TOTAL
10	<u>ASPECTO PERSONAL</u> Mide la presencia y la naturalidad en el vestir del postulante	
10	<u>CAPACIDAD DE PERSUASIÓN</u> Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas	
15	<u>CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES</u> Mide el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada con el fin de conseguir resultados. Objetivos	
15	<u>CONOCIMIENTO DEL CARGO QUE POSTULA</u> Mide la magnitud del conocimiento del postulante, relacionada con el cargo.	
		PUNTAJE FINAL

FIRMA DEL ENTREVISTADOR