



**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS**

**TERMINOS DE REFERENCIA POR PUESTO**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) SUB GERENTE DE TRANSPORTE Y  
CIRCULACION VIAL**

**UNIDAD O ÁREA ORGÁNICA USUARIA:** GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

**CÓDIGO:** CAS-005 -2017-MPCH/01

**DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:** SUB GERENTE DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Sub Gerente de Transporte y Circulación Vial

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

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

Comité Especial encargado de conducir los Procesos de Selección para la Contratación de Personal en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

**4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**Cargo:** Sub Gerente de Transportes y Circulación Vial

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia de dos (02) años en puestos similares
<b>Competencias</b>	Capacidad para liderar equipos de trabajo proactivamente.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Abogado Colegiado hábil
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<b>Deseable:</b> Conocimiento en transportes y circulación vial a nivel provincial Procedimientos administrativos Especialidad en Administración Pública Derecho Administrativo Conocimientos en Ofimática

**CONCURSO CAS N° 005-2017-MPCH**

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**

1. Supervisar el Sistema de Transporte Urbano dentro de la jurisdicción de la Provincia
2. Otorgar bajo criterios técnicos y normativos las concesiones de ruta de transporte público en coordinación con otras áreas
3. Estudiar, organizar y mantener los sistemas de señales y semáforos del tránsito peatonal y vehicular y ejecutar programas de educación vial
4. Ejecutar acciones de señalización vertical y horizontal en las zonas urbanas
5. Regular y controlar el funcionamiento y explotación del Servicio de Transporte urbano, racionalizando el uso de calles y medios de circulación vehicular
6. Normar y desarrollar el parque de vehículos menores (carretillas, bicicletas, triciclos, motos y análogos condiciones de uso, especificaciones técnicas y registro de propiedad vehicular.
7. Otorgar Licencias, permisos y conceder placas para uso de vehículos menores.
8. Autorizar la ubicación de terminales terrestres y paraderos a nivel Provincial.
9. Acotar las infracciones de tránsito en coordinación con la Gerencia de Administración Tributada
10. Programar y ejecutar en coordinación con la Gerencia de Administración Tributada el cobro de los tributos de su competencia.
11. Planificar y ejecutar, con apoyo de la Policía Nacional, los operativos de supervisión de vehículos.
12. Atender, en primera instancia los redamos sobre infracciones de tránsito.
13. Formular y ejecutar campañas de educación vial.
14. Establecer medidas de control de toda clase de ruidos a nivel Provincial
15. Formular el Plan Regulador de Circulación Vial para la provincia de Chachapoyas en coordinación con otras áreas.
16. Planificar y supervisar todas las actividades relacionadas con los estudios y proyectos de obras viales en los ámbitos urbano y rural.
17. Otras funciones afines que se le asigne.

**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende directamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano

**V. LÍNEA DE MANDO**

No tiene

**VI. CONDICIONES CONTRACTUALES**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Provincial de Chachapoyas
<b>Duración del contrato</b>	21 de setiembre al 31 de diciembre de 2017.
<b>Retribución mensual</b>	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Trabajo bajo presión, adecuada conducta moral, proactivo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**CHACHAPOYAS**

**CONCURSO CAS N° 005-2017-MPCH**

**VII. ETAPAS DEL PROCESO**

**Se realizará en dos etapas:**

Evaluación Curricular.

Entrevista personal.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASESOR LEGAL**

**UNIDAD O ÁREA ORGÁNICA USUARIA:** GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

**DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:** **ASESOR LEGAL PARA LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO**

**CÓDIGO:** CAS-005 -2017-MPCH/02

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un Subgerente de Catastro y Control Territorial

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

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

Comité Especial encargado de conducir los Procesos de Selección para la Contratación de Personal en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

**Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**Cargo:** Asesor Legal – GIDU

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional en Derecho - Abogado</li> <li>• Colegiado y habilitado.</li> <li>• Especialidad (es) en administración pública.</li> <li>• Estudios en derecho administrativo.</li> </ul>
<b>Experiencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (03) años en Gestión pública.</li> <li>• Derecho administrativo y municipal.</li> <li>• Procedimientos administrativos.</li> <li>• Procedimiento administrativo sancionador.</li> <li>• Transporte, tránsito y circulación vial.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en procedimientos de otorgamiento de licencias de edificación.</li> <li>• Conocimiento en procedimientos administrativo sancionador.</li> <li>• Responsabilidad, Proactividad, Liderazgo, Iniciativa, compromiso institucional, capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>
	Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho administrativo y Municipal.</li> </ul>



**CONCURSO CAS N° 005-2017-MPCH**

<b>Conocimientos para el puesto y/o Cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos administrativos.</li> <li>• Gestión pública.</li> <li>• Transportes y Circulación Vial a nivel Provincial</li> </ul>
	<b>Deseable:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialidad en administración pública.</li> <li>• Especialidad en Derecho administrativo.</li> <li>• Conocimientos en Word, Excel.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**

- Verificar la legalidad de los procedimientos de otorgamiento de licencias de edificación, acorde a la Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones N° 29090
- Elaboración de informes legales respecto a diversos procedimientos propios de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- Elaboración de actos resolutivos.
- Revisión de contratos de consultoría de obra, consultoría de elaboración de estudios, y consultoría de supervisión.
- Revisión contratos de ejecución de obra.
- Evaluación legal de los pedidos de ampliación de plazo y adicionales de obra.
- Atención de recursos impugnatorios relacionados a los procesos propios de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- Atención a los recursos impugnatorios respecto a los procesos sancionadores por infracciones de tránsito y transporte.
- Emisión de opiniones legales respecto a los procesos sancionadores por construcciones informales.
- Revisión, evaluación y tramitación de expedientes para ser derivados a la unidad de ejecutoria coactiva y/o fiscalización.
- Otras funciones afines que se le asigne

**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano

**V. LÍNEA DE MANDO**

No tiene

**VI. CONDICIONES CONTRACTUALES**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Municipalidad Provincial de Chachapoyas</li> </ul>
<b>Duración del Contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 de octubre al 31 de diciembre del 2017</li> </ul>
<b>Remuneración mensual</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>S/.3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES)</b></li> </ul> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>

**VII. ETAPAS DEL PROCESO**

- Evaluación Curricular.
- Entrevista personal.

**CONCURSO CAS N° 005-2017-MPCH**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) JEFE DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE**

**UNIDAD O ÁREA ORGÁNICA USUARIA:** GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL

**DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:** JEFE DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

**CÓDIGO:** CAS-005 -2017-MPCH/03

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un 01 Jefe del Programa de Vaso de Leche

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social

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

Comité Especial encargado de conducir los Procesos de Selección para la Contratación de Personal en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

**4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**Cargo:** JEFE DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No menor de dos (02) años como servidor público</li> <li>- No menor a un (01) año como responsable de formular, evaluar y/o ejecutar proyectos, programas y/o planes de inversión pública.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de la situación de los programas sociales municipales</li> <li>- Habilidad para desarrollar procesos articulados de intervención</li> <li>- Capacidad para liderar equipos de trabajo proactivamente</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Profesional: Licenciatura en carreras de ciencias sociales, de la salud, económicas y/o ingenierías
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	MINIMOS: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en gestión pública, modernización de la gestión o afines</li> <li>- Conocimiento a nivel intermedio de ofimática</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**



**CONCURSO CAS N° 005-2017-MPCH**

**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas al Programa del Vaso de leche en el marco del bienestar social bajo los criterios de equidad y lucha contra la pobreza.
2. Liderar el desarrollo de las actividades intersectoriales del PROGRAMA INTEGRAL PARA MEJORAR LA NUTRICIÓN Y DESARROLLO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE 5 AÑOS EN EL DISTRITO DE CHACHAPOYAS.
3. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con la salud y nutrición, en coordinación intersectorial.
4. Organizar y depurar los padrones de beneficiarios del Programa del Vaso de leche.
5. Liderar acciones de fortalecimiento de capacidades con las familias y líderes vecinales sobre buenas prácticas de crianza y seguridad alimentaria.
6. Desempeñar las demás funciones que en el ámbito de su competencia les sean asignadas por el jefe de división de programas sociales y / o el Gerente de Desarrollo Humano y Promoción Social.

**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende del Sub Gerente de Programas Sociales

**V. LÍNEA DE MANDO**

- No tiene

**VI. CONDICIONES CONTRACTUALES**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Provincial de Chachapoyas
<b>Duración del contrato</b>	21 de setiembre al 31 de diciembre de 2017.
<b>Retribución mensual</b>	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Proactividad, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Constancia de buen desempeño, expedido por el JEFE del último centro de trabajo donde ha laborado.

**VII. ETAPAS DEL PROCESO**

Se realizará en dos etapas:

Evaluación Curricular.

Entrevista personal.



**CONCURSO CAS N° 005-2017-MPCH**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) SUB GERENTE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**UNIDAD O ÁREA ORGÁNICA USUARIA:** GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL

**DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:** **SUB GERENTE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**CÓDIGO:** CAS-005-2016-MPCH/04

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Jefe de la División de Participación Ciudadana

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social

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

Comité Especial encargado de conducir los Procesos de Selección para la Contratación de Personal en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

**4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**Cargo: Sub Gerente de Participación Ciudadana**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Mínimo dos (02) años como servidor público en gobiernos locales, regionales y/o nacionales en cargos cuyas funciones sean fundamentalmente capacitación, organización y participación vecinales, a través de organizaciones sociales.
<b>Competencias</b>	Habilidad para desarrollar procesos de articulados de intervención. Capacidad para liderar equipos de trabajo proactivamente.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Profesional titulado en ciencias sociales, ingenierías o afines
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	DESEABLE: Conocimiento de la realidad socioeconómica de la provincia Capacitación a nivel de diplomados o especializaciones en gestión para el desarrollo de capacidades o desarrollo económico





	Uso y manejo de PC y paquetes Excel, Word, power point, entre otros
--	---

### **III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

#### **PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**

1. Promover la participación de los vecinos en acciones que propicien su desarrollo integral sociocomunitario.
2. Promover la constitución y funcionamiento de los Comités de Coordinación Locales – CCL, mecanismo que institucionaliza el desarrollo y fortalecimiento de la democracia participativa.
3. Promover, coordinar y apoyar las iniciativas de la población organizada en materia de obras comunales y coordinar las acciones diversas desde la respuesta de la Municipalidad.
4. Promover la participación de la población organizada en acciones de supervisión de la prestación de los servicios públicos.
5. Promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal y el desarrollo Provincial.
6. Diseñar y ejecutar programas, proyectos, planes y/o estrategias que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de velar por los intereses y el desarrollo de la jurisdicción, por grupos etáreos: jóvenes, adultos, adultos mayores y por tipos de organizaciones sociales de representación vecinal de base.
7. Propiciar vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario, a través de instrumentos de información y comunicación.
8. Recepcionar las sugerencias, recomendaciones y posibles soluciones propuestas por los vecinos, canalizándolas a las áreas correspondientes, realizando seguimiento y coordinaciones hasta su implementación efectiva.
9. Establecer los mecanismos para la constitución y participación del Consejo de Coordinación Local Provincial.
10. Establecer los mecanismos de fortalecimiento y participación de la Junta de Delegados Vecinales Comunales.
11. Emitir opinión técnica sobre creación de municipalidades de centros poblados y territorios vecinales, así como, liderar el proceso de elecciones en las municipalidades delegadas.
12. Atender las peticiones de reconocimiento de las Juntas Vecinales y otras organizaciones vecinales de Chachapoyas.
13. Promover, diseñar y ejecutar los procesos de elección democrática de las Juntas Vecinales.
14. Promover el culto de valores, la conciencia cívica y democrática, el espíritu solidario y el trabajo colectivo para la convivencia social.
15. Llevar a su cargo el Registro único de Organizaciones de la Sociedad Civil, conforme a Ordenanza sobre la materia.
16. Evaluar a las personas en riesgo social para los fines que la institución lo necesite.
17. No brindar información a los medios de prensa sobre asuntos institucionales, salvo autorización expresa del titular del pliego.
18. Evaluar a las personas en riesgo social para los fines que la institución lo necesite.



**CONCURSO CAS N° 005-2017-MPCH**

19. No brindar información a los medios de prensa sobre asuntos institucionales, salvo autorización expresa del titular del pliego.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Humano y Promoción Social.

**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende directamente del Gerente de Desarrollo Humano y Promoción Social

**V. LÍNEA DE MANDO**

No tiene

**VI. CONDICIONES CONTRACTUALES**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Provincial de Chachapoyas
<b>Duración del contrato</b>	21 de setiembre al 31 de diciembre de 2017.
<b>Retribución mensual</b>	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Trabajo bajo presión, adecuada conducta moral, proactivo.

**VII. ETAPAS DEL PROCESO**

**Se realizará en dos etapas:**

- Evaluación Curricular.
- Entrevista personal.



**CONCURSO CAS N° 005-2017-MPCH**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) SUB GERENTE DE EDUCACIÓN, SALUD, CULTURA Y DEPORTE**

**UNIDAD O ÁREA ORGÁNICA USUARIA:** Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social

**DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:** **SUB GERENTE DE EDUCACIÓN, SALUD, CULTURA Y DEPORTE**

**CÓDIGO:** CAS-005 -2017-MPCH/05

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un 01 Sub Gerente de Educación, Salud, Cultura y Deporte

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social

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

Comité Especial encargado de conducir los Procesos de Selección para la Contratación de Personal en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

**4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**Cargo:** **Sub Gerente de Educación, Salud, Cultura y Deporte**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	1. Experiencia de trabajo en el sector salud, educación, IPD o INC no menor a 04 años. 2. Experiencia mínima de 02 años en trabajo social con grupos vulnerables: niños abandonados, personas con discapacidad, adultos mayores, adolescentes embarazadas, etc.
<b>Competencias</b>	– Conocimiento de la realidad sociocultural de la provincia – Habilidad para desarrollar procesos de articulados de intervención. – Capacidad para liderar equipos de trabajo proactivamente.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Profesional titulado en ciencias sociales o afines.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	MINIMOS: Capacitación en relaciones humanas o gestión pública



**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar, las actividades relacionadas con la educación, cultura, deportes y recreación que lleva a cabo la Municipalidad en el ámbito de la provincia.
2. Coordinar y organizar con las entidades correspondientes la realización de programas de alfabetización y actividades de extensión cultural y educativa.
3. Promover la construcción, el equipamiento, mejora y mantenimiento de locales deportivos, bibliotecas, galerías de arte y/o casas de la cultura.
4. Proponer diseñar y ejecutar concertadamente con las autoridades educativas la inclusión de los temas de desarrollo local, ciudadanía y participación en el currículo escolar en el ámbito provincial, así como la inclusión de contenidos educativos que sean relevantes para el desarrollo provincial y el mantenimiento de la identidad local.
5. Promover la creación del Consejo Participativo Local de Educación.
6. Promover la organización de grupos culturales, artísticos, folklóricos y musicales
7. Normar, coordinar y fomentar la recreación deportiva de la población de la provincia mediante la promoción o la construcción de campos deportivos y parques recreacionales.
8. Promover la organización de Comités Municipales de Deportes y administrar los escenarios deportivos y recreativos de propiedad de la Municipalidad.
9. Proponer y coordinar con las autoridades educativas la inclusión de los temas de desarrollo local, ciudadanía y participación en la cunicular escolar en el ámbito provincial.
10. Organizar, promover y realizar eventos deportivos y recreacionales con la participación del vecindario y los distritos.
11. Organizar concursos literarios y artísticos en general.
12. Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los espectáculos públicos no deportivos, otorgando los permisos correspondientes.
13. Promover en general la realización de todo tipo de actividades y espectáculos de valor cultural
14. Otros que se le asigne.

**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende del Gerente de Desarrollo Humano y Promoción Social

**V. LÍNEA DE MANDO**

- No tiene

**VI. CONDICIONES CONTRACTUALES**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Chachapoyas
Duración del contrato	21 de setiembre al 31 de diciembre de 2017.
Retribución mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción



**CONCURSO CAS N° 005-2017-MPCH**

	aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Trabajo bajo presión, adecuada conducta moral y buen trato al público, y asignación de viáticos fuera de la localidad en comisión de servicio.

**VII. ETAPAS DEL PROCESO**

**Se realizará en dos etapas:**

Evaluación Curricular.

Entrevista personal.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) CONTADOR**

**UNIDAD O ÁREA ORGÁNICA USUARIA:** GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:** ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD

**CÓDIGO:** CAS-005 -2017-MPCH/06

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un especialista en contabilidad

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Administración y Finanzas

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

Comité Especial encargado de conducir los Procesos de Selección para la Contratación de Personal en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

**4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**Cargo:** Especialista en Contabilidad

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general de cinco (05) años Experiencia de Tres (03) años en el sector público.
<b>Competencias</b>	Capacidad para liderar equipos de trabajo proactivamente.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Contador Público Colegiado hábil
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	DESEABLE: Tener conocimiento del SIAF Haber hecho cierre presupuestal, por lo menos Uno(1) veces en alguna unidad ejecutor de la administración pública Cursos de capacitación en Contabilidad y otros sistemas administrativos

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**



**CONCURSO CAS N° 005-2017-MPCH**

**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**

1. Elaborar los estados financieros de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas
2. Registrar las operaciones financieras y presupuestales en los libros contables
3. Elaborar la información contable mensual y anual la misma que debe ser remitida y sustentada analíticamente y documentada
4. Efectuar los controles: previo, simultáneo y posterior interno
5. Implementar las recomendaciones plasmadas en los informes del Órgano de Control Institucional, Sociedades Auditoras y Contraloría General de la República
6. Revisar, evaluar y emitir informes de las liquidaciones financieras para su aprobación de todas las obras ejecutada en esta entidad, desde años anteriores
7. Efectuar la conciliaciones bancarias con la Unidad de Tesorería
8. Efectuar la conciliaciones de los bienes patrimoniales con la Unidad de Logística
9. Firmar documentos de su competencia
10. Emitir informes de su competencia
11. Capacitar al personal de su dependencia en el sistema de contabilidad
12. Efectuar la coordinaciones directas con las Unidades de Tesorería, Logística y Personal
13. Otras funciones que le asigne Gerente de Administración y Finanzas

**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas a quien reporta las funciones realizadas

**V. LÍNEA DE MANDO**

No tiene

**VI. CONDICIONES CONTRACTUALES**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Provincial de Chachapoyas
<b>Duración del contrato</b>	01 de octubre al 31 de diciembre de 2017.
<b>Retribución mensual</b>	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Trabajo bajo presión, adecuada conducta moral, proactivo.

**VII. ETAPAS DEL PROCES**

Evaluación Curricular.  
Entrevista personal.



**CONCURSO CAS N° 005-2017-MPCH**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA EN TESORERÍA**

**UNIDAD O ÁREA ORGÁNICA USUARIA:** GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:** ESPECIALISTA EN TESORERÍA

**CÓDIGO:** CAS-005 -2017-MPCH/07

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Tesorería

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Administración y Finanzas

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

Comité Especial encargado de conducir los Procesos de Selección para la Contratación de Personal en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

**4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**Cargo:** Especialista en Tesorería

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia de cuatro (04) años en el sector público Experiencia mínima de uno (01) año como Tesorera o Jefe de Tesorera.
<b>Competencias</b>	Capacidad para liderar equipos de trabajo proactivamente.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Contador Público Colegiado hábil
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	DESEABLE: Conocimiento pleno de manejo de SIAF Cursos de capacitación en sistemas administrativos de Gestión Pública y otros.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**





**CONCURSO CAS N° 005-2017-MPCH**

1. Organizar, programar, conducir, supervisar, controlar y evaluar el sistema de tesorería de la Municipalidad.
2. Revisar y controlar los comprobantes de pagos, egresos de fondos por los compromisos contraídos con terceros por la Municipalidad.
3. Programar el pago a proveedores, los compromisos contraídos, así como el pago de impuestos, y obligaciones sociales.
4. Organiza y programar el pago de remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal activo y pasivo de la Municipalidad.
5. Elaborar los Flujos de Caja Mensual.
6. Informar los saldos en cuenta corriente, así como los compromisos pendientes de pago a la Alta Dirección cuando esta lo requiera para la toma de decisiones.
7. Custodiar los valores y títulos pertenecientes a la Entidad.
8. Apertura y cerrar las Cuentas Corrientes.
9. Implementar las recomendaciones plasmadas en los informes del Órgano de Control Institucional, Sociedades Auditoras y Contraloría General de la República
10. Emitir informes de su competencia
11. Capacitar al personal de su dependencia en el sistema de Tesorería.
12. Efectuar la coordinaciones directas con las Unidades de Contabilidad, Logística y Personal
13. Otras funciones que le asigne Gerente de Administración y Finanzas

**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas a quien reporta las funciones realizadas

**V. LÍNEA DE MANDO**

No tiene

**VI. CONDICIONES CONTRACTUALES**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Provincial de Chachapoyas
<b>Duración del contrato</b>	01 de octubre al 31 de diciembre de 2017.
<b>Retribución mensual</b>	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Trabajo bajo presión, adecuada conducta moral, proactivo.

**VII. ETAPAS DEL PROCESO**

**Se realizará en dos etapas:**

- Evaluación Curricular.
- Entrevista personal.



**CONCURSO CAS N° 005-2017-MPCH**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**

**UNIDAD O ÁREA ORGÁNICA USUARIA** : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**DENOMINACIÓN DEL SERVICIO** : **COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO:** CAS-005 -2017-MPCH/08

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de Recursos Humanos, para prestar servicios en la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la MPCH.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Administración y Finanzas.

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

Comisión del Concurso CAS

**4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**CARGO:** COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	-Experiencia laboral general mínima de seis (06) años -Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público en recursos humanos
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional en Administración de Empresas, Economía o Relaciones Industriales.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<b>Mínimo:</b> - Capacitación o talleres en Mapeo de Puestos, Elaboración de Perfiles de Puesto, Régimen Disciplinario, Documentos de Gestión en el sector público <b>Deseable</b> - Haber integrado comisiones de selección de personal - Manejo de ofimática

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a realizar:

**CONCURSO CAS N° 005-2017-MPCH**

- a. Organizar, supervisar y ejecutar los procesos de selección de personal, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos establecidos, para asegurar la captación del personal idóneo para cada cargo.
- b. Supervisar la suscripción de los contratos de trabajo con los nuevos servidores y las adendas, para tener un control
- c. de los plazos o fecha de vencimiento.
- d. Formular, ejecutar y dirigir los programas de inducción y el protocolo de instalación del personal ingresante, para asegurar la identificación con los fines y objetivos de la entidad.
- e. Supervisar y disponer la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas y del Plan de Bienestar Laboral por cada ejercicio fiscal, para promover el desarrollo de las capacidades profesionales del personal de la entidad.
- f. Implementar y mantener actualizado la Base de Datos de los servidores del Programa para que sirva como fuente de información real.
- g. Administrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido,
- h. Dirigir la elaboración, mantenimiento y actualización de la descripción y perfiles de puesto, para cumplir con los procedimientos establecidos para tal fin.
- i. Efectuar el monitoreo y seguimiento del clima laboral de la entidad, proponiendo acciones que permitan generar la motivación y el compromiso de los servidores.
- j. Implementar las recomendaciones formuladas por el Órgano Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas para dar cumplimiento al levantamiento de las observaciones.
- k. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

Depende directamente del Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos

**V. LÍNEA DE MANDO:**

No Tiene.

**VI. CONDICIONES CONTRACTUALES.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Chachapoyas
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre de 2017
	Término: 31 de diciembre de 2017
Retribución mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil Soles y 00/100) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Trabajo bajo presión, adecuada conducta moral, proactivo.

**VII. ETAPAS DEL PROCESO**

Se realizará en dos etapas:

Evaluación Curricular.

Entrevista personal.



**CONCURSO CAS N° 005-2017-MPCH**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CONTRATACIONES**

**UNIDAD O ÁREA ORGÁNICA USUARIA:** SUB GERENCIA DE LOGISTICA – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:** **ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CONTRATACIONES**

**CÓDIGO:** CAS-005-2017-MPCH/09

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo en Contrataciones

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Sub Gerencia de Logística – Gerencia de Administración y Finanzas.

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

Comité Especial encargado de conducir los Procesos de Selección para la Contratación de Personal en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

**4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CONTRATACIONES**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral no menor a un (01) año como asistente administrativo en el sector público y no menor a cuatro (04) años en diversas áreas del sector privado
<b>Competencias</b>	Vocación de servicio Sentido de urgencia Trabajo en equipo Construcción de relaciones
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en Contabilidad, Economía, Gestión y/o Administración de Empresas.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<u>Deseable:</u> Capacitación técnica y/o Diplomados en los Sistemas, SIGA MEF, Especializaciones afines no menor a ochenta (80) horas. Conocimiento de la normativa de contrataciones

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**



**CONCURSO CAS N° 005-2017-MPCH**

1. Consolidación de requerimientos de proceso programados en el Plan Anual de Contrataciones y procesos no programados
2. Apoyo en la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia
3. Elaboración de estudios de posibilidades que ofrece en caso de procesos
4. Realizar las solicitudes de certificaciones de crédito presupuestal
5. Apoyo en la conformación de comités permanentes y en comités especiales
6. Coordinación con las áreas usuarias para la obtención de información que se requiere para la ejecución de los procesos de selección
7. Apoyo en la elaboración de cuadro de necesidades y en el plan anual de contrataciones
8. Apoyar en la elaboración de estudio de posibilidades de mercado de acuerdo a la normativa vigente
9. Manejar el sistema informático de adquisiciones y contrataciones (SEACE)
10. Llevar el registro de contratos y de informes, así como tramitar y coordinar con el especialista en contrataciones y las áreas técnicas respectivas, las aprobaciones de consultorías y la conformidad respectiva
11. Realizar el seguimiento a todas las contrataciones solicitadas en el marco del PAC y no programadas
12. Prepara la información y documentación requerida por el órgano encargado de las contrataciones y otras Gerencias u oficinas, relacionadas con los contratos de los procesos de selección
13. Mantener los archivos organizados por proceso de contratación que se realizar, así como de años anteriores
14. Elaborar los contratos que se den como resultado final de los procesos de selección
15. Seguimiento y administración de la ejecución de los contratos de servicios de consultoría, servicios diferentes a consultoría y adquisición de bienes, velando por el cumplimiento de las condiciones contractuales y tramitar las conformidades correspondientes de los contratos.
16. Otras funciones que en su ámbito de gestión sean asignados por el Sub Gerente de Logística

**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende directamente del Sub Gerente de Logística.

**V. LÍNEA DE MANDO**

- No tiene

**VI. CONDICIONES CONTRACTUALES**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Provincial de Chachapoyas
<b>Duración del contrato</b>	21 de setiembre al 31 de diciembre del 2017.
<b>Retribución mensual</b>	S/ 1,500 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del</b>	Trabajo bajo presión, adecuada conducta moral,



**CONCURSO CAS N° 005-2017-MPCH**

<b>contrato</b>	proactivo, estar presente cuando se le convoque.
-----------------	--

**VII. ETAPAS DEL PROCESO**

**Se realizará en dos etapas:**

Evaluación Curricular.

Entrevista personal.



**CONCURSO CAS N° 005-2017-MPCH**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA**

**UNIDAD O ÁREA ORGÁNICA USUARIA:** SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

**DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:** **ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA**

**CÓDIGO:** CAS-005-2017-MPCH/09

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Logística

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Sub Gerencia de Logística

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

Comité Especial encargado de conducir los Procesos de Selección para la Contratación de Personal en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

**4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**Cargo: Especialista en Logística**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general no menor de tres (04) años. Experiencia laboral en el sector público no menor de dos (02) años
<b>Competencias</b>	Habilidad para desarrollar procesos contrataciones y adquisiciones. Capacidad para liderar equipos de trabajo proactivamente.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Profesional Titulado en Contabilidad, Economía o Administración de Empresas, Derecho con colegiatura y habilitación vigente.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	MÍNIMO: Certificación otorgado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado DESEABLE: Haber Participado en procesos de contrataciones del Estado Haber Trabajado en algún sistema administrativo



**CONCURSO CAS N° 005-2017-MPCH**

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**

1. Ejecutar, conducir y controlar el sistema logístico, normar su proceso, supervisar y evaluar su comportamiento administrativo, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Formular y consolidar el cuadro de necesidades y /o plan anual de contrataciones de la Institución.
3. Asistir técnicamente a los Comités Especiales para procesos de selección en las adjudicaciones, licitaciones y concursos que se convoquen.
4. Efectuar las liquidaciones de los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios
5. Dar conformidad a la prestación de servicios y adquisición de bienes según corresponde, así como a la factura para su respectiva cancelación de aquello que este en su competencia
6. Mantenerse actualizado, en el ámbito de su competencia, respecto de la normatividad vigente y proponer a la Gerencia de Administración la emisión de documentos y directivas internas concordantes con las nuevas normas
7. Elaborar y presentar periódicamente información de la gestión administrativa a su cargo
8. Informar al Gerente de Administración y Finanzas sobre el cumplimiento de las acciones programadas
9. Emitir opinión y absolver las consultas que en materia logística le sean requeridas
10. Supervisar las etapas de los procesos de contratación de bienes hasta el consentimiento de la buena pro y suscripción del contrato, de acuerdo a la normatividad vigente
11. Controlar la atención integral a los proveedores relacionada con la información de convocatorias hasta el consentimiento de la buena pro y suscripción del contrato
12. Tramitar la contratación de bienes urgentes solicitados por las diferentes áreas usuarias, a través de fondo fijo así como la contratación de bienes hasta el monto de 03 UIT, mediante la emisión de órdenes de compra o servicio
13. Brindar apoyo técnico a los comités especiales responsables de la ejecución de los procesos de selección, desde su convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro.
14. Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica temas relacionados a la gestión legal de los procesos de selección, absolución de observaciones, preparación de documentación de recursos impugnativos, entre otros
15. Consolidar y difundir normas referidas a los procesos de contrataciones públicas
16. Brindar asesoría en materia de proceso de contratación de bienes, servicios y obras de Alta Dirección de la Entidad
17. Realizar otras funciones asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende directamente del Sub Gerente de Logística a quien reporta las funciones realizadas

**V. LÍNEA DE MANDO**

No tiene

**VI. CONDICIONES CONTRACTUALES**





**CONCURSO CAS N° 005-2017-MPCH**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Provincial de Chachapoyas
<b>Duración del contrato</b>	21 de setiembre al 31 de diciembre de 2017.
<b>Retribución mensual</b>	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Trabajo bajo presión, adecuada conducta moral, proactivo.

**VII. ETAPAS DEL PROCESO**

**Se realizará en dos etapas:**

Evaluación Curricular.

Entrevista personal.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**UNIDAD O ÁREA ORGÁNICA USUARIA:** SECRETARIA GENERAL

**DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:** **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**CÓDIGO:** CAS-005-2017-MPCH/11

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Secretaría General

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

Comité Especial encargado de conducir los Procesos de Selección para la Contratación de Personal en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

**4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**Cargo: Asistente Administrativo**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia acreditada como secretaria (o), mínimo de tres (03) años en general y dos (02) años en el sector público
<b>Competencias</b>	Excelentes habilidades de comunicación y buenas relaciones interpersonales. Proactivo, trabajo en equipo, dinamismo, toma de decisiones, orientación al servicio, fluidez verbal, cordialidad y empatía Excelente habilidad de redacción
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secretariado ejecutivo o afines
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	DESEABLE: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento acreditado de ofimática</li> </ul>



**CONCURSO CAS N° 005-2017-MPCH**

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**

1. Apoyar en la organización y realización de talleres con los servidores de la entidad sobre la modernización del Estado, procedimientos administrativos u otros, en coordinación con el Gestor de Atención al Ciudadano y/o Equipo de Mejora Continua de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas
2. Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria de la Secretaría General.
3. Confeccionar, organizar y actualizar los registros, guías telefónicas, directorios y documentación respectiva.
4. Atender y efectuar las llamadas telefónicas y registrarlas de ser le cao, consecuentemente, concertar reuniones de trabajo autorizados por el Secretario General, así como informar las ocurrencias que se presenten.
5. 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.
6. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargo de entrega de los mismos.
7. Redactar documentos de acuerdo a indicaciones del Secretario General
8. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas, Resoluciones de Alcaldía y Concejo y otras normas de competencia de la Secretaria General y de la Entidad en general, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
9. Solicitar, administrar los pedidos de útiles de escritorio, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso de Secretaria General y las propias del cargo
10. Las demás que le asigne el Secretario General y que sean de su competencia

**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende directamente del Secretario General

**V. LÍNEA DE MANDO**

No tiene

**VI. CONDICIONES CONTRACTUALES**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Chachapoyas
Duración del contrato	21 de setiembre al 31 de diciembre de 2017.
Retribución mensual	S/ 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**CHACHAPOYAS**

**CONCURSO CAS N° 005-2017-MPCH**

<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Trabajo bajo presión, adecuada conducta moral, proactivo.
--	---

**VII. ETAPAS DEL PROCESO**

**Se realizará en dos etapas:**

Evaluación Curricular.

Entrevista personal.