

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**  
**CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MDLL**

**PUESTO N° 01**  
**JEFE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y LIQUIDACIONES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) persona natural como Jefe de la Unidad de Estudios y Liquidaciones.

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

Sub Gerencia de Proyectos e Infraestructura.

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

Comisión responsable de selección de personal.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Universitario en Ingeniería Civil, colegiado y hábil</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia General de 05 años en el sector público o privado.</li><li>• Experiencia específica en el puesto de 2 años en el sector público o privado.</li><li>• Experiencia específica en las funciones afines al puesto de 1.5 años en el sector público.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en la ley de contrataciones del Estado.</li><li>• Cursos en costos y presupuestos.</li><li>• Conocimiento en ofimática: Word intermedio, Excel intermedio, Power Point intermedio.</li><li>• Conocimiento de programas de ingeniería.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>• Habilidades comunicacionales / empatía.</li><li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>• Compromiso en las labores encomendadas</li></ul>

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

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras al nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.

2. Llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos
3. Aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados en la Unidad y de aquellos contratados con consultores externos.
4. Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también, evaluar y aprobar el expediente técnico de estas modificaciones.
5. Coordinar con entidades públicas y privadas la obtención de información respecto a obras existentes, en ejecución y/o por ejecutar, necesaria para la elaboración de proyectos.
6. Coordinar con la sub gerencia, la elaboración de expedientes técnicos.
7. Realizar y/o evaluar las liquidaciones presentadas de las obras ejecutadas por administración directa, indirecta o por convenio, emitiendo los respectivos informes.
8. Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne el sub gerente de proyectos e infraestructura, Gerencia Municipal o Alcaldía.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	JR. MIGUEL GRAU #120, LLACANORA - CAJAMARCA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	INICIO: 01/07/2019 TERMINO: 30/09/2019 Sujeto a renovación.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 2,900.00 (Dos Mil Novecientos con 00/100 Soles) mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**  
**CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MDLL**

**PUESTO N° 02**  
**JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) persona natural como Jefe de Planificación y Presupuesto.

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

Gerencia Municipal.

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

Comisión responsable de selección de personal.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Universitario en Ciencias Económicas o carreras afines, colegiado.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia General de 03 años en el sector público o privado</li><li>• Experiencia específica en el puesto de 2 años en el sector público o privado.</li><li>• Experiencia específica en funciones afines al puesto de 1 año el sector público.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en Planificación y Presupuesto.</li><li>• Conocimiento en ofimática: Word intermedio, Excel avanzado, Power Point básico o intermedio.</li><li>• Capacitación en uso de SIAF.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad en resolución de problemas</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo</li><li>• Habilidades comunicacionales / empatía</li><li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>• Compromiso en las labores encomendadas</li></ul>

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

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Monitorear y evaluar el proceso presupuestario a través del módulo de presupuesto del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) del Ministerio de Economía y Finanzas.
2. Mantener informado al Gerente Municipal respecto a los cambios en la

normatividad presupuestal

3. Proponer, aprobar y evaluar, según corresponda, los instrumentos de gestión, planeamiento e institucionales de la MDLL, de acuerdo a sus competencias.
4. Proponer el Plan Operativo y el Presupuesto de la MDLL.
5. Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias en materia de planificación institucional, diseño de las políticas institucionales y el proceso presupuestario.
6. Dirigir y ejecutar la formulación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad y la evaluación de su ejecución, estableciendo los mecanismos operativos de programación y reajustes presupuestales, en concordancia con los lineamientos dados por el Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección General de Presupuesto.
7. Normar y controlar las actividades relacionadas a los sistemas de planeamiento y presupuesto, en armonía con la legislación vigente.
8. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración, aprobación y puesta en vigencia de los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional en concordancia con las normas técnicas del Sistema de Racionalización y otras disposiciones legales vigentes.
9. Otras funciones afines al cargo.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	JR. MIGUEL GRAU #120, LLACANORA - CAJAMARCA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	INICIO: 01/07/2019 TERMINO: 30/09/2019 Sujeto a renovación.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles) mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**  
**CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MDLL**

**PUESTO N° 03**  
**JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) persona natural como Jefe de Unidad de Abastecimientos.

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

Gerencia Municipal.

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

Comisión responsable de selección de personal.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Universitario en Ciencias Contables, administrativas o carreras afines.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia General de 02 años en el sector público o privado.</li><li>• Experiencia específica en el puesto de 06 meses en el sector público o privado.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contrataciones con el estado, SIAF, SEACE, sistema de logística y control patrimonial.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>• Capacidad de resolución de problemas</li><li>• Habilidades comunicacionales / empatía.</li><li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>• Compromiso e involucramiento en las labores encomendadas.</li><li>• Orientación de servicio al ciudadano.</li></ul>

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

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Supervisar, monitorear, ejecutar y evaluar los procesos de administración patrimonial y de almacenamiento y distribución de bienes de la MDLL.
2. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de Control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
3. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.

4. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios.
5. Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de los vehículos y maquinaria.
6. Proponer y participar en la conformación de los Comités de Selección para las licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones simplificadas, subasta Inversa Electrónica, etc.
7. Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes servicios y Obras Según el plan vigente.
8. Organizar, asesorar y controlar los procedimientos de selección de todos los órganos de la Municipalidad Conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Contrataciones.
9. Otras funciones afines al cargo.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	JR. MIGUEL GRAU #120, LLACANORA - CAJAMARCA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	INICIO: 01/07/2019 TERMINO: 30/09/2019 Sujeto a renovación.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles) mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**  
**CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MDLL**

**PUESTO N° 04**  
**JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) persona natural como Jefe de Recursos Humanos.

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

Gerencia Municipal.

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

Comisión responsable de selección de personal.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Universitario en Derecho o Ciencias administrativas, colegiado.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia General de 03 años en el sector público o privado.</li><li>• Experiencia específica de 01 año como auxiliar o asistente en el sector público.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho laboral, administrativo y gestión pública, SIAF.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>• Capacidad de resolución de problemas</li><li>• Habilidades comunicacionales / empatía y negociación.</li><li>• Capacidad de tolerancia para trabajar bajo presión.</li><li>• Compromiso e involucramiento en las labores encomendadas</li><li>• Actitud y comportamiento proactivo.</li><li>• Perspectiva estratégica y planeación prospectiva.</li></ul>

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

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de gestión de recursos humanos de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de gestión de recursos humanos para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
3. Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de las

dependencias a su cargo.

4. Proponer normativas para su aprobación que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de recursos humanos.
5. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
6. Representar a la entidad por delegación en funciones vinculadas a recursos humanos en el ámbito de su competencia.
7. Otras funciones afines al cargo

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	JR. MIGUEL GRAU #120, LLACANORA - CAJAMARCA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	INICIO: 01/07/2019 TERMINO: 30/09/2019 Sujeto a renovación.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles) mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**  
**CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MDLL**

**PUESTO N° 05**  
**JEFE DE TESORERIA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) persona natural como Jefe de Tesorería.

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

Gerencia Municipal.

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

Comisión responsable de selección de personal.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Egresada universitaria en Ciencias Contables, Administrativas o carreras afines.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia General de 03 años en el sector público o privado.</li><li>• Experiencia específica de 2 años en el puesto en el sector público o privado.</li><li>• Experiencia específica en funciones afines al puesto de 1 año en el sector público.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley de tesorería, sistema contable, SIAF, entre otros</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>• Capacidad de resolución de problemas</li><li>• Habilidades comunicacionales / empatía.</li><li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>• Compromiso e involucramiento en las labores encomendadas</li></ul>

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

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Controlar la generación diaria de los recibos consolidados de ingresos propios de la Municipalidad.
2. Distribuir y/o clasificar los ingresos propios para depositar dentro de las 24 horas en las cuentas corrientes o de capital, aperturadas en el Banco de la Nación u otras entidades financieras.
3. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería.

4. Cautelar la adecuada captación, custodia y depósitos de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados en la Unidad.
5. Formular los partes diarios de fondos e informar sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencia y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
6. Programar y efectuar arquezos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando al Gerente Municipal, las observaciones y recomendaciones.
7. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia Municipal, el financiamiento, en función, a las tasas de interés preferenciales que ofrece a la banca.
8. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con política establecida.
9. Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, la conciliación, actualización y control diario de cuentas corrientes de los contribuyentes que administran los órganos o unidades orgánicas y el depósito oportuno en las cuentas corrientes que la Municipalidad mantiene en los bancos autorizados.
10. Otras funciones afines al cargo

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	JR. MIGUEL GRAU #120, LLACANORA - CAJAMARCA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	INICIO: 01/07/2019 TERMINO: 30/09/2019 Sujeto a renovación.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles) mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**  
**CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MDLL**

**PUESTO N° 06**  
**JEFE DE MAQUINARIA Y EQUIPO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) persona natural como Jefe de la Unidad de Maquinaria y Equipo.

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

Sub Gerencia de Proyectos e Infraestructura.

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

Comisión responsable de selección de personal.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en Ciencias Contables, Administrativas o carreras afines.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia General de 03 años en el sector público o privado.</li><li>Experiencia específica de 1 año como auxiliar o asistente en el sector público o privado.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en maquinaria en general y programación de trabajos de maquinaria.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>Habilidades comunicacionales / empatía.</li><li>Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>Compromiso en las labores encomendadas</li></ul>

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

**Principales funciones a desarrollar:**

- Verificar y velar por el buen estado de funcionamiento de las unidades vehiculares y maquinaria pesada y liviana de la municipalidad.
- Supervisar el trabajo de campo de la maquinaria en obras por administración directa.
- Coordinar con los residentes de obras el destino diario de las unidades.
- Programar la distribución de combustible a las máquinas y equipos.
- Supervisar y controlar la ejecución de actividades respecto al manejo y mantenimiento de la maquinaria y equipo mecánico existente en la municipalidad.
- Programar el trabajo de los vehículos y maquinaria pesada.

7. Verificar y controlar el óptimo funcionamiento de la maquinaria de la municipalidad.
8. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub Gerente de Proyectos e Infraestructura.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	JR. MIGUEL GRAU #120, LLACANORA - CAJAMARCA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	INICIO: 01/07/2019 TERMINO: 30/09/2019, Sujeto a renovación.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles) mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**  
**CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MDLL**

**PUESTO N° 07**  
**JEFE DE TRIBUTACIÓN**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) persona natural como Jefe de Tributación.

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

Gerencia Municipal.

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

Comisión responsable de selección de personal.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en Ciencias Contables, Administrativas o carreras afines.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia General de 02 años en el sector público o privado.</li><li>Experiencia específica de 01 años como auxiliar o asistente en el sector público o privado.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Sistema tributario, entre otros a fines.</li><li>Conocimiento en ofimática: Word básico, Excel básico, PowerPoint básico</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>Habilidades comunicacionales / empatía.</li><li>Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>Compromiso en las labores encomendadas</li></ul>

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

**Principales Funciones a Desarrollar:**

1. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar la recaudación de los tributos y derechos Municipales.
2. Realizar investigaciones y proponer normas y procedimientos orientados a mejorar el sistema tributario, en coordinación con la Gerencia Municipal.
3. Atender en forma inmediata las observaciones y consultas de los contribuyentes relativos a procedimientos establecidos por la administración tributaria.
4. Dirigir asegurar y mantener actualizados los sistemas de registros y archivo tributario, conforme a las normas legales vigentes.
5. Supervisar la elaboración de órdenes de pago de acotaciones de impuestos, arbitrios, tasas, recargos tributarios, multas y similares.

6. Revisar y dar conformidad de las liquidaciones y acotaciones que efectuó los fiscalizadores tributarios.
7. Expedir las certificaciones y licencias conforme al texto único de procedimientos administrativos vigentes.
8. Otras funciones afines al cargo.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	JR. MIGUEL GRAU #120, LLACANORA - CAJAMARCA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	INICIO: 01/07/2019 TERMINO: 30/09/2019 Sujeto a renovación.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles) mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**  
**CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MDLL**

**PUESTO N° 08**  
**SECRETARIA GENERAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) persona natural como Secretaria (o) General.

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

Alcaldía.

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

Comisión responsable de selección de personal.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título universitario en Derecho, Ciencias Sociales o Administrativas.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia General de 02 años en el sector público o privado.</li><li>• Experiencia específica 01 año, como auxiliar o asistente en el sector público o privado.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión pública y conocimiento en secretariado ejecutivo.</li><li>• Conocimiento en ofimática: Word básico, Excel básico, PowerPoint básico.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de tolerancia para trabajar en equipo.</li><li>• Habilidades comunicacionales / empatía.</li><li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>• Compromiso e involucramiento en las labores encomendadas.</li><li>• Clara orientación al cliente/ ciudadano.</li></ul>

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

**Principales Funciones a Desarrollar:**

1. Planificar, Programar, desarrollar y evaluar el sistema de trámite documentario de la Municipalidad.
2. Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentación en general, asegurando la celeridad y oportunidad en la fluidez de la información, su adecuado registro y archivo.
3. Organizar, registrar y evaluar el acervo documentación, bibliográfico y

hemerográfico de la Municipalidad.

4. Dirigir el proceso de transcripción, Publicación y difusión de las Normas, Ordenanzas, decretos, resoluciones y Acuerdos adoptados en el Concejo Municipal y custodiar el libro de Actas
5. Transcribir las Actas de Sesiones de Concejo Municipal y custodiar el Libro de Actas.
6. Editar y dar trámite a las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Proyectar Resoluciones a ser aprobadas por el Concejo Municipal o Alcaldía
7. Coordinar la oportuna atención de la documentación destinada y proveniente del Concejo Municipal, así como registrar, clasificar, tramitar y efectuar el requerimiento de la documentación que ingresa y egresa del Concejo Municipal y organizar el archivo.
8. Otras funciones afines al cargo

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	JR. MIGUEL GRAU #120, LLACANORA - CAJAMARCA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	INICIO: 01/07/2019 TERMINO: 30/09/2019 Sujeto a renovación.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles) mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**  
**CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MDLL**

**PUESTO N° 09**  
**RESPONSABLE DE ALMACÉN**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) persona natural como Responsable de Almacén

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

Unidad de Abastecimientos.

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

Comisión responsable de selección de personal.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en Contabilidad, Ingeniería Industrial y otros fines.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia General de 02 años en el sector público o privado.</li><li>• Experiencia específica de 6 meses como auxiliar o asistente en el sector público o privado.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en ofimática: Word básico, Excel básico, PowerPoint básico</li><li>• Trabajos operacionales o afines al puesto.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>• Habilidades comunicacionales / empatía.</li><li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>• Compromiso en las labores encomendadas</li></ul>

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

**Principales Funciones a Desarrollar:**

1. Recibir y registrar las órdenes de compra "O/C" y órdenes de servicio "O/S" provenientes como resultado de los procesos de selección efectuados por la MDLL.
2. Aplicar los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos establecidos para el registro y su mantenimiento en kárdex o tarjetas de control, sobre los ingresos, salidas y saldos de bienes y servicios, tanto en orden alfabético y según catálogo vigente.
3. Elaborar las pecosas para distribuir los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias u obras de la Municipalidad, en forma oportuna, racional, sistemática y eficiente.

4. Ejecutar los procesos y sistemas de acuerdo a la normativa vigente.
5. Recopilar, procesar y analizar la información relativa del área de trabajo y su cargo.
6. Ejecutar y mantener actualizado los registros de información del área.
7. Realizar la gestión documentaria del área.
8. Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia en el área y en temas de su competencia
9. Colaborar, de corresponder en las actividades propias y complementarias del área en el ámbito de su competencia.
10. Hacer seguimiento y registro físico-digital del acervo documentario del área
11. Otras funciones afines del cargo.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	JR. MIGUEL GRAU #120, LLACANORA - CAJAMARCA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	INICIO: 01/07/2019 TERMINO: 30/09/2019, Sujeto a renovación.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 Soles) mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**  
**CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MDLL**

**PUESTO N° 010**  
**RESPONSABLE DE ARCHIVO GENERAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) persona natural como Responsable de Archivo General.

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

Secretaría General

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

Comisión responsable de selección de personal.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Egresado universitario en ciencias Contables, administrativas, Psicología o carreras afines.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia General de 01 año en el sector público o privado.</li><li>Experiencia específica de 6 meses como auxiliar o asistente en el sector público o privado.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en ofimática: Word básico, Excel básico, PowerPoint básico</li><li>Manejo de documentación y archivo.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>Habilidades comunicacionales / empatía.</li><li>Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>Compromiso en las labores encomendadas</li></ul>

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

**Principales funciones a desarrollar:**

- Gestionar la implementación digital de la biblioteca y archivo de la municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente a través del adecuado registro clasificación control mantenimiento y conservación de cada uno de los documentos que forman la biblioteca y archivo de la municipalidad.
- Controla el flujo y situación de los documentos del archivo general de la municipalidad a fin de lograr su pronta ubicación y seguridad.
- Formalizar un programa de control de documentos teniendo en cuenta el valor temporal y permanente de los documentos.
- Rectifica la clasificación y orden de los documentos que obran en el archivo

- general de la municipalidad y proponer la política sobre la documentación archivística.
5. Supervisa conjuntamente con secretaría general el correcto desempeño de los archivos periféricos totalmente instalados en las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad
  6. Efectúa la búsqueda de documentos en el archivo general cuando así lo requieran las unidades orgánicas de la municipalidad.
  7. pre clasificar y archiva la documentación según el sistema establecido.
  8. Otras funciones afines al cargo

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	JR. MIGUEL GRAU #120, LLACANORA - CAJAMARCA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	INICIO: 01/07/2019 TERMINO: 30/09/2019 Sujeto a renovación.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**  
**CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MDLL**

**PUESTO N° 011**  
**RESPONSABLE DE UNIDAD LOCAL Y EMPADRONAMIENTO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) persona natural como Responsable de la Unidad Local de Empadronamiento.

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

Sub Gerencia de Servicios Sociales y Comunales.

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

Comisión responsable de selección de personal.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico superior completa o incompleta de 3 años en administración, computación o afines.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia General de 02 años en el sector público o privado.</li><li>• Experiencia específica de 01 años como auxiliar o asistente en el sector público.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en ofimática: Word básico, Excel básico, PowerPoint básico</li><li>• Conocimiento de focalización de hogares de ULE -MIDES</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>• Habilidades comunicacionales / empatía.</li><li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>• Compromiso en las labores encomendadas</li></ul>

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

**Principales Funciones a Desarrollar:**

1. Planificar ejecutar y conducir operativamente la aplicación de las Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción (Empadronamiento de Hogares).
2. Brindar atención de pedidos de aplicación de las Fichas Socioeconómicas Únicas (Atención de solicitud de empadronamiento por Demanda).
3. Gestionar el Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en la jurisdicción.
4. Realizar el seguimiento de la aplicación de las Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción. (comunicar quienes se favorecen de los programas del Estado)
5. Formular recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.

6. Entregar a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de las Fichas Socioeconómicas Únicas.
7. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
8. Ejecutar la estrategia de comunicación definida por el nivel nacional.
9. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	AV. MIGUEL GRAU #120, LLACANORA - CAJAMARCA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	INICIO: 01/07/2019 TERMINO: 30/09/2019 Sujeto a renovación.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**  
**CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MDLL**

**PUESTO N° 012**  
**RESPONSABLE DEL PROGRAMA VASO DE LECHE**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) persona natural como Responsable del Programa Vaso de Leche

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

Sub Gerencia de Servicios Sociales y Comunales.

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

Comisión responsable de selección de personal.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico superior en contabilidad y/o carreras afines.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia General de 02 años en el sector público o privado.</li><li>• Experiencia específica de 02 años como auxiliar o asistente en el sector público o privado.</li><li>• Experiencia específica de 06 meses en el sector público.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en ofimática: Word intermedio, Excel intermedio, Power Point intermedio.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>• Habilidades comunicacionales / empatía.</li><li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>• Compromiso en las labores encomendadas</li></ul>

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

**Principales Funciones a Desarrollar:**

1. Elaborar la información del ingreso y gasto en los formatos PVL y Ración A, para remitir a Contraloría general
2. Efectuar el requerimiento de productos anualmente y de forma mensualizada
3. Elaborar el plan operativo anual del programa y supervisión del programa.
4. Facultar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia del programa de vaso de leche.
5. Ejecutar actividades de coordinación con las organizaciones de base a fin de mejorar los canales de comunicación existentes
6. Organizar y coordinar cursos de capacitación a los beneficiarios del programa.

7. Realizar visitas a los comités cuando lo requiera el programa de vaso de leche
8. Obtener y mantener el control y registro de la información en las fichas socio - económicas de los usuarios del Programa.
9. Supervisar y controlar la provisión de bienes y servicios otorgados a los usuarios del Programa de Vaso de leche.
10. Recepcionar y archivar las copias de las tarjetas y los DNI de los beneficiarios
11. Generación de las fichas de Reparto del Producto del PVL del distrito.
12. Realizar la evaluación al padrón de beneficiarios, respecto a los datos que se consignan para que no exista duplicidad.
13. Generación de los padrones de los beneficiarios mensualmente.
14. Realizar visitas a los beneficiarios cuando lo requiera el programa de vaso de leche
15. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	JR. MIGUEL GRAU #120, LLACANORA - CAJAMARCA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	INICIO: 01/07/2019 TERMINO: 30/09/2019 Sujeto a renovación.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 1,300.00 (Mil Trecientos con 00/100 Soles) mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**  
**CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MDLL**

**PUESTO N° 013**  
**ASISTENTE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) persona natural como Asistente de Tesorería.

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

Unidad de Tesorería.

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

Comisión responsable de selección de personal.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Egresado universitario en Ciencias Contables y Administrativas, contabilidad y/o carreras afines.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia General de 06 meses en el sector público o privado.</li><li>Experiencia específica de 06 meses como auxiliar o asistente en el sector público.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en ofimática: Word básico, Excel básico, Power Point intermedio.</li><li>Conocimiento básico de tesorería y manejo de sistema de recaudación</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>Habilidades comunicacionales / empatía.</li><li>Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>Compromiso en las labores encomendadas</li></ul>

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

**Principales Funciones a Desarrollar:**

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de cobranza.
2. Coordinar las acciones de captación de recursos directos y atención a los usuarios de los servicios municipales de toda índole.
3. Formular la información pertinente y oportuna del cuadro de caja en función a la normatividad
4. Mantener actualizada las estructuras de costo de las tasas por derechos administrativos de los servicios municipales.
5. Efectuar los pagos en dinero efectivo y documentos valorados de los usuarios y de requerimientos aprobados de las oficinas de la municipalidad.
6. Otras funciones que asigne el tesorero.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	JR. MIGUEL GRAU #120, LLACANORA - CAJAMARCA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	INICIO: 01/07/2019 TERMINO: 30/09/2019 Sujeto a renovación.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 1,250.00 (Mil doscientos cincuenta con 00/100 Soles) mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**  
**CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MDLL**

**PUESTO N° 014**  
**ASISTENTE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) persona natural como Asistente de la Unidad de Abastecimientos.

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

Unidad de Abastecimientos

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

Comisión responsable de selección de personal.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico en administración de empresas o afines.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia General de 06 meses en el sector público o privado.</li><li>• Experiencia específica de 06 meses como auxiliar o asistente en el sector público.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en ofimática: Word básico, Excel básico, Power Point intermedio.</li><li>• Manejo del SIAF a nivel usuario</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>• Habilidades comunicacionales / empatía.</li><li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>• Compromiso en las labores encomendadas</li></ul>

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

**Principales Funciones a Desarrollar:**

1. Elaborar Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
2. Sistematizar y consolidar las notas de pedido y requerimientos de las diversas oficinas, a fin de permitir un control efectivo de los pedidos atendidos y por atender.
3. Consolidar y verificar los expedientes que genere la emisión de una orden de compra u orden de servicio.
4. Cotizar las notas de pedido de las diferentes unidades orgánicas y proyectos de inversión pública entre otros.

5. Realizar y verificar los cuadros comparativos de las proformas, para su trámite correspondiente.
6. Verificar el detalle de las notas de pedido en coordinación con las distintas dependencias de la municipalidad.
7. Brindar información a los usuarios de las diferentes dependencias de la Municipalidad y proveedores.
8. Otras actividades que encomiende su inmediato superior.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	JR. MIGUEL GRAU #120, LLACANORA - CAJAMARCA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	INICIO: 01/07/2019 TERMINO: 30/09/2019 Sujeto a renovación.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 1,250.00 (Mil doscientos cincuenta 00/100 Soles) mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.