



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°005 -2017-MPC

**INDICE
PLAZAS VACANTES DE TRABAJO**

Nº	CANT	NOMBRE DEL PUESTO	LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO
1	01	SECRETARIA	- GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, TERRITORIAL Y TURÍSTICO
2	15	POLICIAS MUNICIPALES	- SUBGERENCIA DE COMERCIO, MERCADO Y POLICÍA MUNICIPAL
	16		



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 005-2017-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"SECRETARIA"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	SECRETARIA

2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia de Desarrollo Económico, Territorial y Turístico.

3. Dependencia

Gerencia de Desarrollo Económico, Territorial y Turístico.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

5. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Responsabilidad - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios Superior Técnico egresado en la carrera de Secretariado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Capacitaciones y/o cursos relacionadas con la carrera.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos de la Gerencia.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas (informes, cartas, memos, oficios y otros).
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos
- Otras labores que disponga la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Económico, Territorial y Turístico.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 30/11/2017 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 005-2017-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
"POLICIA MUNICIPAL"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
15	POLICIAS MUNICIPALES

2. Área Orgánica Usuaría

Subgerencia de Comercio, Mercado y Policía Municipal.

3. Dependencia

Gerencia de Desarrollo Económico, Territorial y Turístico.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

c. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Responsabilidad - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios Secundarios completos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico.
Otros Aspectos Complementarios	- Talla mínima de 1.65 mt. - Edad mínima de 20 A 45 años. - Disponible a tiempo completo. - Facilidad de expresión verbal y escrita.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Controlar el comercio ambulatorio.
- Fiscalizar que los establecimientos comerciales y de otras actividades cuenten con la autorización respectiva.
- Realizar operativos a los locales clandestinos.
- Aplicación de Papeletas de multas por no cumplir con las ordenanzas municipales.
- Participar en las ceremonias cívicas.
- Otras labores que disponga la Subgerencia y/o Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Comercio Mercado y Policía Municipal.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 30/11/2017 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.