



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-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 Usaria

Despacho de Alcaldía

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. 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 en el sector público o privado. mínimo 2 años.
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	- Egresada de la carrera de Secretariado y/o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y manejo de Ofimática en el nivel básico. - Conocimiento de las disposiciones legales vigentes.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Capacitaciones relacionadas con la carrera.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite y archivo.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Despacho de Alcaldía
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. S/. 1,300.00 (Un Mil, trescientos y 00/100 Nuevos Soles), Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-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 Municipal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

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 y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral en el sector público o privado mínimo 2 años.
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	- Egresada de la carrera de Secretariado y/o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y manejo de Ofimática en el nivel básico. - Conocimiento de las disposiciones legales vigentes.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Capacitaciones relacionadas con la carrera.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite y archivo.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Municipal
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,300.00 (Un Mil, trescientos y 00/100 Nuevos Soles), Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"PROFESIONAL : AUDITOR ABOGADO"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	PROFESIONAL: AUDITOR ABOGADO

2. Área Orgánica Usuaría

Gerencia del Órgano de Control Institucional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. 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 en el sector público o privado mínimo 4 años.
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	- Titulado en la carrera de Derecho, habilitado y colegiado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y manejo de Ofimática en el nivel básico. - Conocimiento de las disposiciones legales emitidas por la Contraloría General de la Republica
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Capacitaciones relacionadas con la carrera.



III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Ejecutar las Auditorías de cumplimiento.
- Ejecutar servicios relacionados.
- Codificación, archivo y numeración de los papeles de trabajo.
- Redacción de fundamentaciones jurídicas e informes de control.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia del Órgano de Control Institucional
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"PROFESIONAL : AUDITOR CONTADOR"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	PROFESIONAL: AUDITOR CONTADOR

2. Área Orgánica Usuaría

Gerencia del Órgano de Control Institucional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

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 y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral en el sector público o privado mínimo 4 años.
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	- Titulado en la carrera de Contabilidad, habilitado y colegiado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y manejo de Ofimática en el nivel básico. - Conocimiento de las disposiciones legales emitidas por la Contraloría General de la República
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Capacitaciones relacionadas con la carrera.



III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Ejecutar las Auditorías de cumplimiento.
- Ejecutar servicios relacionados.
- Codificación, archivo y numeración de los papeles de trabajo.
- Redacción de informes de auditoría.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia del Órgano de Control Institucional
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"TÉCNICO : AUDITOR CONTABLE"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	TÉCNICO AUDITOR CONTABLE

2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia del Órgano de Control Institucional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. 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 en el sector público o privado mínimo 2 años.
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 Universitarios egresado de la carrera de Contabilidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y manejo de Ofimática en el nivel básico. - Conocimiento de las disposiciones legales emitidas por la Contraloría General de la Republica.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Capacitaciones relacionadas con la carrera.



III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Apoyo en la ejecución de las Auditorias de cumplimiento.
- Apoyo en la ejecución de los servicios relacionados.
- Apoyo en la Codificación, archivo y numeración de los papeles de trabajo.
- Apoyo en la Redacción de informes de auditoría.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia del Órgano de Control Institucional
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"TÉCNICO: AUDITOR EN DERECHO"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	TÉCNICO AUDITOR EN DERECHO

2. Área Orgánica Usuaría

Gerencia del Órgano de Control Institucional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

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 y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral en el sector público o privado mínimo 2 años.
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 Universitarios egresado de la carrera de Contabilidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y manejo de Ofimática en el nivel básico. - Conocimiento de las disposiciones legales emitidas por la Contraloría General de la República.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Capacitaciones relacionadas con la carrera.



III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Apoyo en la ejecución de las Auditorías de cumplimiento.
- Apoyo en la ejecución de los servicios relacionados.
- Apoyo en la Codificación, archivo y numeración de los papeles de trabajo.
- Apoyo en la Redacción de fundamentaciones jurídicas e informes de control.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia del Órgano de Control Institucional
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"PROFESIONALES: ABOGADOS"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
02	PROFESIONALES: ABOGADOS

2. Área Orgánica Usaria

Gerencia De Procuraduría Pública Municipal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

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 y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral en el sector público o privado mínimo 5 años.
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	- Titulado en la carrera de Derecho, habilitado y colegiado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y manejo de Ofimática en el nivel básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Capacitaciones relacionadas con la carrera.



III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Contestación de demandas ante los juzgados correspondientes.
- Intervención personal en audiencias de conciliación y juzgamientos.
- Elaboración de escritos de apersonamiento, excepciones, nulidades, apelaciones y otros.
- Remitir información técnica y económica necesaria al comité de selección para el desarrollo de un proceso.
- Contestación de demandas en los procesos contenciosos administrativo, laboral, acciones constitucionales, penales, barrera burocrática etc.
- Asesoramiento en carácter administrativo en los casos que compete a la procuraduría.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Asesoría Jurídica
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"TÉCNICO ADMINISTRATIVO"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

2. Área Orgánica Usuaría

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Tecnología de la Información

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

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 y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral en el sector público o privado mínimo 4 años.
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	- Bachiller de la carrera de Contabilidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y manejo del SIGA, SIAF-SP. - Conocimiento y manejo de Ofimática en el nivel básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Capacitaciones de los Instrumentos de Gestión Pública (ROF-MOF,MAPRO, TUPA)



III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar certificaciones y compromiso de las operaciones de gastos en el SIAF – GL.
- Control de la ejecución de Gasto por centro de Costo y meta presupuestal.
- Apoyo en el Plan Operativo Institucional.
- Manejo del SIGA - SIAF- SP y Sistema de Tramite Documentario.
- Llevar el registro de Ingresos, egresos y control de los documentos atendidos y pendientes.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- remitir la correspondencia al jefe inmediato para su revisión para luego ser distribuida a las Unidades Orgánicas.
- Elaboración de documentos (Informes, memorándum, cartas, oficios, etc.) indicado por el jefe inmediato.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de competencia
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Tecnología de la Información.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"PROFESIONAL : ECONOMISTA"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	PROFESIONAL : ECONOMISTA

2. Área Orgánica Usuaría

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Tecnología de la Información

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. 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 en el sector público o privado mínimo 10 años.
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	- Título Universitario en la carrera de Economía.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y manejo del SIGA, SIAF-SP (Modificaciones presupuestales, certificaciones, compromisos anuales, priorizaciones). - Conocimiento y manejo de Ofimática en el nivel básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Capacitaciones de los Instrumentos de Gestión Pública (ROF-MOF,MAPRO, TUPA), Planeamiento Estratégico, Nuevo Reglamento de Contrataciones del Estado.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar las Modificaciones Presupuestales Programáticas Institucionales.
- Priorizaciones de la PCA por específicas.
- Creación de metas presupuestales por categorías presupuestales, por clasificador, Rubro y específica del gasto.
- Realizar las Certificaciones Presupuestales, Compromisos Anuales.
- Apoyar en la formulación del presupuesto.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Tecnología de la Información.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"ASISTENTE ADMINISTRATIVO – EVALUADOR DE PROYECTOS"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – EVALUADOR DE PROYECTOS

2. Área Orgánica Usuaria

Subgerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica Internacional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

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 y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral en el sector público o privado mínimo 6 años.
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	- Egresado Universitario de la carrera de Economía.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y manejo del Sistema de programación Multianual y Gestión de Inversiones Pe. - Conocimiento y manejo de los formatos de los pasos de la Programación Multianual de Inversiones: Formulación, ejecución y seguimientos de los proyectos de Inversión Pública. - Conocimiento y manejo de Ofimática en el nivel básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Cursos de especialización en Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos. - Cursos de Contrataciones con el Estado. - Diplomados de Especializaciones en proyectos de Inversión Pública.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultado previsto en el PMI, realizando reportes semestral y anual.
- Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reporte de seguimiento de las inversiones.
- Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversiones, que cumplan los criterios que señale la dirección general de programa multianual de inversiones, cuyos resultados se registraran en el banco de inversiones.
- Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI regional o local.
- Elaborar y actualizar, cuando corresponda la cartera de proyectos de inversión priorizadas.
- Tener actualizada la información de los estudios de pre inversión, declarados viables así como aquellos que cuenten, con registros en la fase de inversión.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica Internacional.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"TÉCNICO INFORMÁTICO"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	TÉCNICO INFORMÁTICO

2. Área Orgánica Usaria

Subgerencia de Tecnología de la Información, Racionalización, Estadística e Informática.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

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 y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral en el sector público o privado mínimo 3 años.
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	- Titulado de estudios Técnico Superior en la carrera de Computación e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y manejo den redes y conectividad.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Capacitaciones y/o diplomados en Sistemas Informáticos.



III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo de la MPC.
- Recuperación de datos, eliminación de Software maliciosos.
- Planificación y ejecución de cableado estructurado en las diferentes oficinas.
- Mantener niveles adecuados del desempeño, capacidad operativa y seguridad de la infraestructura informática, redes de comunicación.
- Monitorear el adecuado manejo y/o funcionamiento de los equipos de cómputos de las gerencias y subgerencias.
- Comunicar cualquier tipo de averías o incidencias cuando la solución quede fuera de su ámbito de actuación y de acuerdo a las normas establecidas
- Planificación y estructuración de Cuadros de Necesidades para la subgerencia en cada año.
- Redacción de informes para la realización de especificaciones Técnicas de los equipos de cómputos de la entidad
- Emitir informes situacionales cada trimestre.
- Elaborar informes sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Ejecutar procesos técnicos.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Tecnología de la Información, Racionalización, Estadística e Informática.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"NOTIFICADOR"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	NOTIFICADOR

2. Área Orgánica Usaria

Gerencia de Secretaría General.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. 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 en el sector público o privado mínimo 2 años.
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 de Gestión Documentaria
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	-----

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Notificar resoluciones de Alcaldía, Acuerdo de Concejo, Decretos de Alcaldía y Ordenanzas municipales a la Unidades orgánicas.
- Notificar resoluciones y cartas a los domicilios de los administrados.
- Realizar la gestión de publicación de resoluciones, decretos y otros en las oficinas del Diario Oficial El Peruano - Lima
- Rendir informes sobre labores efectuadas cuando sea necesario.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Secretaría General.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (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).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"TÉCNICO ADMINISTRATIVO"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
02	TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

2. Área Orgánica Usaria

Gerencia de Secretaría General.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. 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 en el sector público o privado mínimo 4 años.
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	- Titulado de estudios Superior y/o Universitario en la carrera de Administración, Contabilidad y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y manejo de Derecho Administrativo y Ofimática en el nivel básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Capacaciones en Gestión Pública.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Transcripción de Actas de Sesiones de Concejo.
- Proyectar informes, oficios, cartas y otros documentos sobre actividades asignadas propias de la gerencia.
- Realizar el seguimiento y coordinación con las unidades orgánicas de la MPC, para la atención de solicitudes dentro del plazo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Apoyo en el control y revisión de expedientes administrativos asignados a la Gerencia de Secretaría General.
- Manejo del Sistema de Trámite Documentario.
- Atención a los suministrados.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documental.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Elaborar informes sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Ejecutar procesos técnicos.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Secretaría General.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"SECRETARIA"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	SECRETARIA – SALA DE REGIDORES

2. Área Orgánica Usuaría

Gerencia de Secretaría General – Sala de Regidores

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

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 y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral en el sector público o privado mínimo 4 años.
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	- Egresada de la carrera de Secretariado, y/o acreditar estudios en Derecho, Administración y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y manejo de Derecho Administrativo y Ofimática en el nivel básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Capacaciones en Gestión Pública.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Tomar dictado y digitalizar documentos variados.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas (memorándum, cartas, oficios, informes 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 el jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Secretaría General.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,300.00 (Mil Trecientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"TÉCNICO ADMINISTRATIVO"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

2. Área Orgánica Usaria

Subgerencia de Gestión Documentaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

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 y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral en el sector público o privado mínimo 4 años.
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	- Titulado de estudios Técnico Superior en la carrera de Computación e Informática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y manejo de Ofimática en el nivel básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Capacaciones en Gestión Pública.



III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Supervisar y dirigir el servicio de mesa de partes, teniendo en cuenta los procesos de recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos que ingresan al Sistema de Trámite Documentario de la MPC.
- Distribuir oportunamente los expedientes administrativos que ingresan al Sistema de Trámite Documentario de la MPC.
- Orientar al administrado referente a la gestión de sus peticiones.
- Proyectar informes, oficios cartas y otros documentos sobre las actividades asignadas.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Emitir informes situacionales de forma mensual y/o trimestral, de acuerdo a las disposiciones de su jefe inmediato.
- Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de competencia.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión Documentaria.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"AUXILIAR"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	AUXILIAR

2. Área Orgánica Usaria

Subgerencia de Gestión Documentaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

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 y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral en el sector público o privado mínimo 1 año.
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 manejo Ofimática en el nivel básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Capacaciones en Computación.



III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Registro y control de documentos y expedientes que ingresan a la municipalidad.
- Registro y clasificación de documentos y expedientes ingresados.
- Distribución de documentos en las diferentes áreas de la MPC.
- Orientación al público en general respecto a la presentación de su expediente.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión Documentaria.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (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).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-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 Usaria

Subgerencia de Registro Civil.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. 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 en el sector público o privado mínimo 3 años.
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	- Egresada de la carrera de Secretariado y/o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en temas relacionados a Registro Civil, manejo Ofimática en el nivel básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Capacaciones diversas con la carrera.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas (Informes, memorándum oficios, cartas y otros).
- Emisión de certificados de soltería, preparar expedientes de matrimonios, inscripción de nacimiento, defunción.
- Recepcionar, clasificar, registrar, controlar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Tomar dictado y digitalizar documentos variados.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Registro Civil.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,300.00 (Mil trecientos y 00/100 Soles. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-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 Usaria

Subgerencia de Contabilidad y Costos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. 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 en el sector público o privado mínimo 3 años.
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	- Titulado de estudios Técnico Superior de la carrera de Secretariado Ejecutivo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y manejo Ofimática en el nivel básico, SIAF - SP.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Capacaciones diversas propias de la carrera.



III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Atender las solicitudes en materia de acceso a la información requeridas por el usuario y personal de la MPC.
- Llevar un control de documentación emitida y recibida del área.
- Recibir, registrar de manera detallada y gestionar el trámite de toda la documentación.
- Redacción y digitación de documentos diversos.
- Registro de ingreso y salida de órdenes de pago.
- Recepción y atención de llamadas internas y externas.
- Manejo del SIGA.
- Manejo del Sistema de Trámite documentario (crear, recibir y derivar)
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Contabilidad y Costos.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"ASISTENTE DE SUBGERENCIA"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	ASISTENTE DE SUBGERENCIA

2. Área Orgánica Usuaria

Subgerencia de Tesorería.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

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 y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral en el sector público o privado mínimo 3 años.
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	- Egresado de Estudios Universitarios de la carrera de Contabilidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Pagos electrónicos de AFP a través del SIAF, manejo Ofimática en el nivel básico, SIAF - SP. - Nuevos esquemas de transferencias.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Capacaciones de especialización del SIAF-SP, Reglamento de Contrataciones del Estado.



III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes, dentro de su competencia.
- Efectuar el giro de cheques para el pago de proveedores y personal de la Municipalidad Provincial de Cañete.
- Realizar transferencias bancarias autorizadas por el jefe inmediato.
- Elaboración de T-G
- Registro y control de las constancias de abono
- Elaboración de calendario de pago autorizados por el jefe inmediato.
- Registro y control de comprobantes de retención.
- Registro Diario de comprobantes de pago.
- Rebajas, devoluciones y otras funciones autorizadas por el jefe inmediato en el SIAF-SP.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Tesorería.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 2,300.00 (Dos Mil trescientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"TÉCNICO ADMINISTRATIVO"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
02	TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

2. Área Orgánica Usaria

Subgerencia de Tesorería.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

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 y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral en el sector público o privado mínimo 3 años.
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	- Egresado de estudios Técnico Superior y/o universitario de la carrera de Contabilidad, computación e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y manejo Ofimática en el nivel intermedio.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Capacaciones diversas del SIAF



III. FUNCIONES DEL PUESTO:

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

- Recepción, control y distribución de la documentación a tramitarse en la subgerencia de Tesorería.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- Formular y/o modificar normas y procedimientos técnicos (realizar el cruce de información con las gerencias y/o subgerencias según corresponda sobre el flujo de la caja mensual).
- Ejecutar procedimientos técnicos (Control, pago a proveedores y prestadores de servicios por terceros debiendo identificar al titular que hará efectivo el cobro de cheques).
- Emitir informes situacionales mensual y trimestral, debiendo recabar la información necesaria, según requerimiento del jefe inmediato
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos, sobre el registro, control y archivo de los comprobantes de pagos pendientes de rendición de cuentas de 4ª categoría verificando la documentación sustentatoria que le corresponde.
- Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios y comisiones de trabajo(debiéndose incluir las retenciones por renta de 4ª categoría y los pagos respectivos)
- Absolver consultas de carácter técnico del área de competencia.
- Informes en el Sistema de trámite documentario.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación, custodia y archivo del movimiento documentario (Acervo documentarios: Comprobantes de pagos, recibos de caja, informes, etc.)
- Manejo y dominio del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-GL en el módulo administrativo
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos al jefe inmediato en relación al arqueo diario de caja y su respectivo depósito en las cuentas corrientes de la MPC en la entidad bancaria pertinente.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos sobre la programación y cumplimiento de forma oportuna los pagos de las diferentes obligaciones tributarias como las AFP'S, ONP,IGV,ESSALUD,SCTR, etc.) de acuerdo al cronograma de obligaciones mensuales establecido para el ejercicio fiscal 2018.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato.





IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Tesorería.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"AUXILIAR"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	AUXILIAR

2. Área Orgánica Usuaria

Subgerencia de Tesorería.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

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 y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral en el sector público o privado mínimo 3 años.
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 Universitarios de la carrera de Administración mínimo 8vo. Ciclo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y manejo Ofimática en el nivel básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Capacaciones diversas del SIAF y SIGA



III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Atención de pagos a proveedores y personal de la MPC.
- Abonos de planillas en cuenta.
- Apoyo en el giro de pagos SIAF.
- Apoyo en la búsqueda de comprobantes de pagos.
- Depósito y control de pago de detracciones.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Tesorería.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (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).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"TÉCNICO ADMINISTRATIVO - OPERADOR SIGA - SIAF"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
02	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - OPERADOR SIGA - SIAF

2. Área Orgánica Usuaría

Subgerencia de Logística, Control Patrimonial Y Maestranza

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

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 y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral en el sector público o privado mínimo 02 años.
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 de estudios Técnico Superior egresado de la carrera de Computación e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y manejo operativo del SIAF - SIGA Y SEACE, ofimática en el nivel básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar Certificación ante el OSCE vigente. (mínimo 80 horas lectivas) (Art. 5° del Reglamento de Contrataciones del Estado). - Capacitación del SIAF - SIGA- Ley de Contrataciones



III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Dar información relativa dentro de su competencia al área.
- Elaborar informes sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Elaborar las Órdenes de compra y de servicios, según corresponda, de acuerdo al acta de otorgamiento de los Comités Especiales, Contratos y propuestas de los postores registrarlos en el sistema.
- Registrar, controlar la fase de los compromisos de gastos en materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras en el SIAF - GL.
- Elaborar informe mensual para el OSCE y la Contraloría General de la República de acuerdo a las normas establecidas.
- Elaborar reportes semanales de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio emitidas y remitidas a la Subgerencia de Logística.
- Efectuar el control, registro y archivo de las Órdenes de Compra y de Servicio, para identificar la información básica.
- Efectuar la fase de Compromiso de las Valorizaciones en el SIAF - Modulo Administrativo.
- Otras labores que disponga el jefe de la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia De Logística, Control Patrimonial y Maestranza.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"ENCARGADO DE ALMACÉN"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	ENCARGADO DE ALMACÉN

2. Área Orgánica Usaria

Subgerencia de Logística, Control Patrimonial Y Maestranza

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

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 y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral en el sector público o privado mínimo 4 años.
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	- Egresado de estudios Universitarios y/o Bachiller en la carrera de Contabilidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y manejo operativo del SIAF – SIGA Y SEACE, ofimática en el nivel básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar Certificación ante el OSCE vigente. (mínimo 80 horas lectivas) (Art. 5° del Reglamento de Contrataciones del Estado).

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro almacenaje y distribuciones de bienes y suministros adquiridos por la institución, utilizando los formatos de Pedido de Comprobantes de Salida (PECOSA), teniendo en cuenta la Directiva general de Requerimiento y Contratación de Bienes y servicios cuyos montos sean iguales o menores a 8 U.I.T. de la institución.
- Efectuar el mantenimiento y control de stock mínimos de bienes y suministros.
- Efectuar periódicamente el inventario físico de almacén, informando sobre los bienes sin movimiento, obsoletos o en desuso en almacén.
- Mantener actualizado el mantenimiento físico y valorado de los bienes de almacén, reportando el stock diario, presentándolo a la Subgerencia de Logística cuando lo requiera.
- Realizar la conciliación de los movimientos de almacén.
- Coordinar la oportuna recepción de stock de bienes de uso permanentemente para el normal funcionamiento de las áreas y evitar paralizaciones por esta causa.
- Velar por la seguridad y el mantenimiento de los bienes almacenados y los equipos de soporte.
- Verificar y suscribir la conformidad de ingreso de bienes en los formatos de órdenes de compra y notas de entrada de almacén.
- Reportar los movimientos de bienes en almacén de la subgerencia de Logística según órdenes de compra.
- Otras labores que disponga el jefe de la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Almacén de la Subgerencia De Logística, Control Patrimonial Y Maestranza
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"TÉCNICO ADMINISTRATIVO - KARDEX"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - KARDEX

2. Área Orgánica Usuaría

Subgerencia de Logística, Control Patrimonial Y Maestranza

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

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 y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral en el sector público o privado mínimo 3 años.
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	- Egresado de Estudios Universitario en la carrera de Contabilidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y manejo operativo del SIAF – SIGA, ofimática en el nivel básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Capacitaciones en Contrataciones con el Estado.



III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Elaborar informes sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Ejecutar procesos técnicos.
- Dar información relativa dentro de su competencia al área.
- Elaboración de los formatos Pecosas.
- Efectuar el mantenimiento físico y valorado de los bienes en almacén, reportando el stock diario, presentándolo a la subgerencia de Logística.
- Efectuar toma de Inventarios.
- Manejo de control a través de tarjeta visible y realizar el kardex.
- Elaboración de reportes mensual, trimestral y anual.
- Control de ingresos y salidas de mercaderías.
- Manejo de control de Kardex.
- Otras labores que disponga el jefe de la subgerencia.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia De Logística, Control Patrimonial Y Maestranza
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-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

Subgerencia de Logística, Control Patrimonial Y Maestranza

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. 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 en el sector público o privado mínimo 2 años.
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	- Egresada de la carrera de Secretariado y/o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y manejo operativo del SIAF – SIGA, ofimática en el nivel básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Capacitaciones relacionadas a la carrera.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y emite la Sub Gerencia.
- Realizar trabajo de digitación variada, de acuerdo a las instrucciones del jefe de Sub Gerencia.
- Organizar y mantener ordenado y foliado el archivo de la documentación de la oficina, así como velar por la seguridad y conservación.
- Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones de la oficina.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas requeridas por las labores propias de la sub gerencias.
- Mantener la existencia de útiles de oficina encargándose de su custodia y distribución.
- Otras labores que disponga el jefe de la subgerencia.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia De Logística, Control Patrimonial Y Maestranza
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"TÉCNICO ADMINISTRATIVO"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

2. Área Orgánica Usuaría

Subgerencia De Recursos Humanos

3. Dependencia

Gerencia De Administración y Finanzas

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia 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 general mínima de 02 años. - Acreditar experiencia en el sector público mínimo 1 año.
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	- Egresados de estudios Técnico Superior (3 a 4 años) en Administración, Computación Informática, Recursos Humanos o afines por la formación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel Intermedio. - Conocimiento de los Decretos Legislativos N° 276 – 728 y 1057.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Capacitaciones y /o cursos relacionadas a Gestión Pública.



III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Administrar la asistencia y tiempo de permanencia de los servidores en su centro de trabajo (visitas inopinadas) de acuerdo con la jornada y horarios de trabajo establecidos por la normativa, disposiciones internas u otros.
- Administrar las vacaciones, licencias, tardanzas, inasistencias injustificadas entre otros, del personal de la Municipalidad Provincial de Cañete.
- Elaborar los reportes de asistencias semanalmente.
- Administrar y custodiar la información y documentación (papeletas de permiso) de cada servidor.
- Elaborar el Rol de vacaciones, registro de licencias y permisos, descanso médicos entre otros.
- Llevar el control de los desplazamientos por designación, rotación, destaque, encargo de funciones y comisión de servicios, de acuerdo a normas y procedimientos administrativos establecidos para cada tipo de desplazamiento.
- Controlar la recepción y archivo de las papeletas de permisos del personal, de los regimenes laborales D.L. N°276-728-1057 - Ley 24041.
- Entrega de Boletas de Pagos al personal de la MPC, de todos los regimenes laborales.
- Otras que considere el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia De Recursos Humanos
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,500.00 (Mil trescientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"TÉCNICO ADMINISTRATIVO"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

2. Área Orgánica Usuaria

Subgerencia De Recursos Humanos

3. Dependencia

Gerencia De Administración y Finanzas

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia 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	- Experiencia laboral mínima de 05 años en Gestión Municipal. - Experiencia en ejecución de procesos de convocatorias CAS.
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	- Egresados de estudios Técnico Superior (3 a 4 años) en Administración, Computación Informática, Recursos Humanos o afines por la formación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y Dominio de Windows, Microsoft e internet - Conocimiento de los Decretos Legislativos N° 276 – 728 y 1057.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Sistema Administrativo de Personal - Elaboración de Planillas electrónicas - Régimen Especial de contratación administrativa de Servicios CAS Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento. - Capacitaciones sobre la Ley N°30057 – Ley del Servicio Civil – SERVIR.



III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Coordinar con las áreas usuarias la elaboración de perfiles de puestos y actividades de selección de personal bajo los alcances del D.L. N°1057
- Elaboración de Informes Técnicos dentro de su competencia.
- Apoyo en la redacción documentos para la ejecución de procesos convocatoria CAS - D.L. N° 1057.
- Elaborar los proyectos de los contratos de los ganadores del proceso de selección de personal que se convoquen dentro de los alcances del D.L. N° 1057, para luego ser visados por las gerencias respectivas.
- Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia.
- Elaborar y remitir a las áreas usuarias el formato de evaluación de desempeño en periodo de prueba del personal que estén por cumplir dicho periodo.
- Comunicar a las áreas usuarias de la vinculación del nuevo servidor público así como su desvinculación.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina correspondiente de los procesos de convocatoria selección de personal CAS.
- Mantener en orden debidamente foliado el acervo documentario de los procesos de convocatorias CAS.
- Orientación y trato amable al administrado y público usuario.
- Asistir al mejor funcionamiento dentro de las funciones antes descritas en la subgerencia de Recursos Humanos de acuerdo a lo indicado por el jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia De Recursos Humanos
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1.500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"PROFESIONAL : ABOGADO"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	PROFESIONAL : ABOGADO

2. Área Orgánica Usuaria

Subgerencia De Recursos Humanos

3. Dependencia

Gerencia De Administración y Finanzas

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia 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 05 años en el sector público y/o privado.
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 Título en la carrera de Derecho, colegiado y habilitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y Dominio de Windows, Microsoft e internet.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Derecho Civil, Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Sancionador, Derecho Laboral.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Emitir informes técnicos legales para la subgerencia de Recursos Humanos.
- Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas sobre la normatividad del área.
- Elaborar, revisar y asesorar los proyectos de resolución, directivas y documentos de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Emitir informes, opiniones, oficios y documentos relacionados a los expedientes que serán remitidos a la Secretaría Técnica del Régimen disciplinario y procedimiento sancionador.
- Revisión y respuesta de recursos de reconsideración
- Elaborar documentos con el fin de atender requerimientos de información o absolver consultas que se encuentran en el marco de la normativa legal vigente.
- Participar en la formulación de políticas.
- Otras funciones dentro de su competencia que le asigne el Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia De Recursos Humanos
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-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 Administración Tributaria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. 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 general mínima de 02 años. - Acreditar experiencia en el sector público mínimo 1 año.
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	- Egresada de la carrera de Secretariado y/o carreras afines.
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 del área.
- 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 el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia De Administración Tributaria
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-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 Usuaría

Subgerencia de Ejecutoria Coactiva

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

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 y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia general mínima de 02 años. - Acreditar experiencia en el sector público mínimo 1 año.
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	- Egresada de la carrera de Secretariado y/o carreras afines.
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:

- Recibir, registrar clasificar y tramitar los documentos que ingresan o genere la Sub gerencia de Ejecutoria Coactiva dando seguridad de su distribución interna y externa.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas (informes, cartas, memos, oficios y otros).
- Atender a funcionarios, trabajadores y visitantes que deseen entrevistarse con el personal de la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.
- Cuidar y velar los archivos del acervo documentario y los registros informáticos de la sub gerencia, preservando su integridad y confidencialidad.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-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 Usuaría

Subgerencia de Obras Públicas y Proyecto de Inversión

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

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 y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia general mínima de 02 años. - Acreditar experiencia en el sector público mínimo 1 año.
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	- Egresada de la carrera de Secretariado y/o carreras afines.
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:

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las diversas funciones y trámites.
- Recepcionar, registrar, clasificar distribuir y archivar la documentación que ingresa al área.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas (informes, cartas, memos, oficios y otros).
- Atender a funcionarios, trabajadores y visitantes que deseen entrevistarse con el personal del área.
- Cuidar y velar los archivos del acervo documentario y los registros informáticos de la sub gerencia, preservando su integridad y confidencialidad.
- Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones de la oficina.
- Administrar la información en el sistema informático.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Públicas y Proyecto de Inversión
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"PROFESIONAL : ECONOMISTA"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	PROFESIONAL : ECONOMISTA - RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS

2. Área Orgánica Usuaría

Subgerencia de Obras Públicas y Proyecto de Inversión

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

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 y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral minima de 03 años en el sector público y/o privado.
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 Título Universitario y/o Licenciatura en la carrera de Economía con habilitación y colegiatura.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel Intermedio.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Diplomado en Formulación y Evaluación de Proyectos.



III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades a su cargo.
- Emitir informes técnicos especializados.
- Analizar y/o evaluar los Estudios de Pre Inversión que le asigne la Gerencia de Obras.
- Elaborar los Perfiles de Proyectos asignados.
- Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas sobre la normatividad del área.
- Coordinar Con los Alcaldes delegados y/o directiva de Centros Poblados en los proyectos asignados.
- Ingresar los proyectos en el Banco de Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Públicas y Proyecto de Inversión
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"PROFESIONAL : INGENIERO CIVIL – PROYECTISTA"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	PROFESIONAL : INGENIEIRO CIVIL PROYECTISTA

2. Área Orgánica Usuaría

Subgerencia de Obras Públicas y Proyecto de Inversión

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

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 y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público y/o privado.
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 Título Universitario en la carrera de Ingeniería Civil habilitado y colegiado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel Intermedio.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Diplomado en Formulación Y Evaluación de Proyectos.



III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Coordinación y ejecución en la elaboración de Proyectos de obras encomendadas por la gerencia y /o Subgerencia.
- Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas sobre la normatividad del área.
- Elaboración de Informes técnicos.
- Atender con celeridad de manera oportuna los expedientes de obras.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Públicas y Proyecto de Inversión
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"PROFESIONAL : INGENIERO CIVIL – LIQUIDADOR"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	PROFESIONAL : INGENIERO CIVIL LIQUIDADOR

2. Área Orgánica Usuaria

Subgerencia de Obras Públicas y Proyecto de Inversión

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

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 y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral minima de 03 años en el sector público y/o privado.
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 Título Universitario en la carrera de Ingeniería Civil habilitado y colegiado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel Intermedio, Autocad y SIO.



III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Evaluar, Verificar y otorgar la conformidad de las Liquidaciones de Obras Públicas y Finver.
- Elaboración de Informes técnicos especializados.
- Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas sobre la normatividad del área.
- Atender con celeridad de manera oportuna los expedientes de liquidación.
- Otras funciones que disponga la Subgerencia.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Públicas y Proyecto de Inversión
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-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 Usuaría

Subgerencia de Obras Privadas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. 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 minima de 03 años en el sector público y/o privado.
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	- Egresada de la carrera de Secretariado y/o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de la Ley N° 29090 y del Decreto Supremo N° 008-2013-Vivienda.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Capacitaciones en Gestión Pública.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, búsqueda y archivar la documentación de la subgerencia.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Emitir informes situacionales cada trimestre.
- Clasificación de los proyectos de licencia de construcción evaluados.
- Participar en la programación de actividades administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Llevar el archivo de documentación clasificada.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Privadas.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"ASISTENTE DE SUBGERENCIA"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	ASISTENTE DE SUBGERENCIA

2. Área Orgánica Usaria

Subgerencia de Obras Privadas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

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 y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público y/o privado.
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 Universitarios y/o Bachiller en la carrera de Ingeniería y/o arquitectura.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de la Ley N° 29090 y del Decreto Supremo N° 008-2013-Vivienda.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Capacitaciones en Gestión Pública.



III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Inspección Técnica.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación del movimiento documentario dentro de las funciones de su competencia.
- Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas sobre la normatividad del área.
- Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- Verificación de los proyectos de licencia de construcción en el CAD.
- Emitir informes situacionales de forma, diaria, mensual y/o trimestral de acuerdo a lo indicado por el jefe inmediato.
- Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de competencia.
- Participar en la programación de actividades técnicas administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Privadas.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 2,300.00 (Dos Mil trescientos y 00/100 Soles, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-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 Usaria

Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. 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 minima de 02 años en el sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de analisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Responsabilidad - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Egresada de la carrera de Secretariado y/o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y manejo de ofimática en el nivel básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Capacitaciones relacionadas con la carrera.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar dictado en reuniones y conferencias, digitalizar documentos variados
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Llevar el archivo de documentación clasificada.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"ASISTENTE ADMINISTRATIVO"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – COORDINADOR DE COFOPRI

2. Área Orgánica Usuaría

Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

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 y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
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 Bachiller de la Carrera de Administración y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y manejo de ofimática en el nivel intermedio, Autocad, topografía, y trámites administrativos.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Capacitaciones de la Ley N° 29090, Reglamento Nacional de Edificaciones y otras relacionados con la carrera.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Analizar Normas Técnicas y proponer las mejoras de los procedimientos.
- Analizar y emitir opinión Técnica sobre expedientes dentro de su competencia.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Ejecutar labores de capacitación de corresponder según la necesidad del área.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"AUXILIAR"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	AUXILIAR - OFICINA DE COORDINACIÓN COFOPRI

2. Área Orgánica Usuaría

Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

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 y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 01 años en el sector público y/o privado.
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 Técnica Básica egresado de la carrera de Computación e informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y manejo de ofimática en el nivel básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Capacitaciones de Gestión Pública.



III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Ejecutar actividades de Recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos..
- Ejecutar y Verificar la actualización de registros y documentos técnicos en el área asignada y dentro de su competencia.
- Coordinar actividades administrativas.
- Analizar Expedientes Técnicos Sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
- Verificar el Cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (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).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-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 Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

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 y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral minima de 01 año en el sector público y/o privado.
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	- Egresada de la carrera de Secretariado y/o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y manejo de ofimática en el nivel básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Capacitaciones relacionadas con la carrera.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, búsqueda y archivar la documentación de la Gerencia.
- Redactar y digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- Ordenar los archivos de resoluciones, informes, requerimientos, memorándums, cartas, certificados, etc.
- Manejo de archivo de documentos enviados y recibidos.
- 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.
- Asistir al mejor funcionamiento de la oficina.
- Orientación y trato amable al administrado y público usuario.
- Otras labores que disponga la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"CHOFER"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	CHOFER

2. Área Orgánica Usuaría

Subgerencia de Gestión Ambiental.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. 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 minima de 02 años en el sector público y/o privado.
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 en mecánica y mantenimiento de Camión Cisterna. - Tener conocimiento del reglamento de tránsito.
Otros Aspectos Complementarios	- Licencia de Conducir profesional : A-II b



III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Conducir el Camión cisterna para realizar el abastecimiento de agua potable y no potable, para el riego de las calles, parque y jardines en todas las rutas de la jurisdicción del Distrito de San Vicente.
- Informar sobre el estado y las condiciones del vehículo a su cargo antes y después de salir de realizar el abastecimiento de agua potable y no potable para el riego de las calles, mediante la BITÁCORA.
- Realizar el mantenimiento de primer escalafón del vehículo a su cargo como son: verificación del nivel de aceite, agua, limpieza del filtro de aire, el nivel de presión de los neumáticos.
- Informar al jefe inmediato los desperfectos mecánicos que pueda tener el vehículo a cargo para su inmediata reparación.
- Mantener limpio el camión cisterna.
- Otras labores que disponga la subgerencia.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,700.00 (Mil setecientos y 00/100 Soles, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-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 Usaria

Gerencia de Desarrollo Social y Humano

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

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 y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral en el sector público o privado mínimo 2 años.
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	- Egresada de la carrera de Secretariado y/o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de redacción y manejo de archivo, ofimática en el nivel básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Capacitaciones relacionadas a la carrera.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Tomar dictado y digitalizar documentos variados.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- 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.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Social y Humano
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"PROFESIONAL PARA EL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	PROFESIONAL PARA EL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR

2. Área Orgánica Usuaria

Subgerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

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 y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar Título de Licenciada en Enfermería, Asistente Social y/o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Diplomado en Salud Comunitaria.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Coordinación y supervisión de los programas sociales a ejecutarse para el Centro Integral del Adulto Mayor.
- Atención integral en los procesos de promoción, prevención y rehabilitación de la salud a integrantes del Centro Integral del Adulto Mayor.
- Ejecución de los servicios y actividades promocionales dirigidas al Adulto Mayor.
- Coordinación y ejecución del programa social de charlas de salud comunitaria e integrantes del Centro Integral del Adulto Mayor y Grupo familiar.
- Desarrollar campañas de promoción del Buen trato y Derechos del Adulto Mayor.
- Otras funciones que disponga la Sub Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/ 1,500.00 (Mil, quinientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"PROFESIONAL : PSICÓLOGO"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	PROFESIONAL PSICÓLOGO - RESPONSABLE DE DEMUNA

2. Área Orgánica Usuaria

Demuna de la Subgerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

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 y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	Acreditar ser Licenciado en la carrera de Psicología.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel intermedio.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Capacitaciones relacionadas con la carrera.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepción de casos de la salud mental.
- Evaluación Psicológica a los niños, niñas, adolescentes y padres de familia.
- Orientación, consejería a los acuden a la conciliación en alimentos, tenencia y régimen de visitas.
- Apoyo Psicológico, terapias de familia de parejas y grupal según el caso.
- Evaluación psicológica a través del juego en el espacio lúdico.
- Escuela para padres en las diferentes IEP de la Provincia de Cañete.
- Planificar, proyectar y ejecutar acciones relacionadas a la Demuna.
- Planificar y ejecutar charlas y talleres en las instituciones educativas a nivel de la provincia de Cañete.
- Seguimientos de casos y derivación según los casos del público.
- Ejecutar trabajos articulados con otras entidades del estado y privado.
- Efectuar evaluaciones psicológicas cuando lo requiera la subgerencia de recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Cañete, para los procesos de selección de personal en diversas modalidades de contratación.
- Otras funciones que disponga la Sub Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 2,000.00 (Dos Mil, y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-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

Demuna de la Subgerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

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 y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral en el sector público o privado mínimo 2 años.
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 Título de Estudios Técnico Superior en la carrera de Secretariado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de redacción y manejo de archivo, ofimática en el nivel básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Capacitaciones relacionadas a la carrera.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, búsqueda y archivar la documentación de la oficina.
- Tomar dictado y digitalizar documentos variados.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- 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.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	<u>Demuna</u> de la Subgerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"COORDINAR DE OMAPED"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	COORDINADOR DE OMAPED

2. Área Orgánica Usaria

Omaped de la Subgerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

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 y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral en el sector público o privado mínimo 2 años.
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 Técnico Superior en la carrera de Administración y/o estudios Universitarios de la carrera de Psicología.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de programas de Bienestar Social.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Capacitaciones relacionadas a la carrera.



III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la Discapacidad.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de Discapacidad.
- Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
- Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia sobre el respeto de la persona con Discapacidad.
- Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, el respeto de sus derechos y su dignidad y la responsabilidad del estado y la sociedad para con ella.
- Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
- Administrar el registro municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción.
- Prestar apoyo técnico sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad a diferentes entidades.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Omaped de la Subgerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-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 Usuaría

Omaped de la Subgerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. 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 en el sector público o privado mínimo 2 años.
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	- Egresada de la carrera de Secretariado y/o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de redacción y manejo de archivo, ofimática en el nivel básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Capacitaciones relacionadas a la carrera.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, búsqueda y archivar la documentación de la oficina.
- Tomar dictado y digitalizar documentos variados.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- 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.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Omaped de la Subgerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"AUXILIAR"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	AUXILIAR

2. Área Orgánica Usaria

Subgerencia de Programas Sociales y Alimentarios

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

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 y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral en el sector público o privado mínimo 1 año.
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 de dispositivos y normas en materia de programas sociales.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Capacitaciones básicas diversas.



III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Programar y ejecutar acciones de DISTRIBUCIÓN de alimentos a los centros de atención de los programas de asistencia alimentaria en los 16 distritos de la Provincia de Cañete.
- Programar y ejecutar acciones de SUPERVISIÓN a los centros de atención de los programas sociales de asistencia Comedores y Vasos de Leche.
- Apoyo en el mantenimiento del local de almacén de la subgerencia de Programas Sociales y Alimentario.
- Armado y entrega de canastas del Programa del PAN TBC en los 16 distritos de la Provincia de Cañete.
- Apoyo en la distribución de documentos a las diversas áreas de la MPC.
- Orientar al público en general de los centros de atención de los programas de asistencia alimentarias.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Programas Sociales y Alimentarios
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (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).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"TÉCNICO ADMINISTRATIVO"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

2. Área Orgánica Usuaria

Subgerencia de Programas Sociales y Alimentarios

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

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 y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral en el sector público o privado mínimo 2 años.
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 Técnico Superior egresado de la carrera de Computación e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Tener conocimiento de las disposiciones legales, ordenanzas y otros dispositivos legales en materia de administración de programas sociales.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Capacitaciones diversas.



III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Ejecutar procesos técnicos.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Mantener actualizado la data de los registros únicos de beneficiarios de los Programas sociales de asistencia social alimentaria, para ser remitidos oportunamente a las entidades del Estado como son: El Ministerio de Desarrollo e Inclusión social (MIDIS) y el Instituto Nacional de Estadística (INEI).
- Recepcionar y registrar semestralmente en el padrón de beneficiarios, en coordinación con el responsable de la Unidad Local de Focalización y presidentas de los Comedores populares y Comités de Vaso de Leche, la data de los beneficiarios de los programas sociales de asistencia alimentaria.
- Trasladar la data de los Padrones de Beneficiarios de los programas sociales de asistencia alimentaria al Aplicativo informático de Registro Único de Beneficiario.
- Realizar la programación mensual de distribución de alimentos a los centros de atención de los programas sociales de asistencia alimentaria.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos
- Otras labores que disponga el Jefe Inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Programas Sociales y Alimentarios
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-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 Usaria

Subgerencia de Participación Ciudadana

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

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 y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral en el sector público o privado mínimo 3 años.
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	- Título de Estudios Técnico Superior en la carrera de Secretariado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de redacción y manejo de archivo, ofimática en el nivel básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Capacitaciones de Gestión Pública y/o relacionadas con la carrera.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, búsqueda y archivar la documentación de la oficina.
- Tomar dictado y digitalizar documentos variados.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- 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.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Participación Ciudadana
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
"TÉCNICO ADMINISTRATIVO"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

2. Área Orgánica Usuaría

Subgerencia de Transportes y Tránsito

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

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 y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia en el sector público mínimo 2 años.
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 Técnicos Superior y/o Universitario en Derecho, Administración o afines para la formación profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico. - Las Disposiciones Legales, Ordenanzas y otros dispositivos en materia de Transporte y Tránsito.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Capacitaciones y/o cursos relacionados en materia de Transportes.



III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Apoyo en la Organización del Despacho de la Subgerencia.
- Registro en la base de datos del Aplicativo de TUC e impresión para su distribución.
- Redacción de Proyectos de Resolución sobre competencia de la Sub Gerencia.
- Búsqueda de Expedientes y/o documentos recepcionados en la Sub Gerencia.
- Ordenamiento y manejo del Archivo de documentos emitidos y recibidos así como las Resoluciones, Ordenanzas, Decretos, Informes, Requerimientos, Memorándum, Oficios, Cartas, etc.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Emitir informes situacionales cada trimestre.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.
- Elaborar informes sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Orientación, atención y buen trato al administrado y público usuario.
- Otras labores encomendadas por el Jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	Subgerencia de Transportes y Tránsito
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"TÉCNICO ADMINISTRATIVO"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

2. Área Orgánica Usaria

Subgerencia de Seguridad Vial, Señalización y Sanciones

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

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 y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia en el sector público mínimo 1 año.
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 Técnicos Superior y/o Universitario en Administración, Computación e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico. - Las Disposiciones Legales, Ordenanzas y otros dispositivos en materia de Transporte y Tránsito.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Capacitaciones y/o cursos relacionados en materia de Transportes.



III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Apoyo en la Organización del Despacho de la Subgerencia.
- Búsqueda de Expedientes y/o documentos recepcionados en la Sub Gerencia.
- Ordenamiento y manejo del Archivo de documentos emitidos y recibidos así como las Resoluciones, Ordenanzas, Decretos, Informes, Requerimientos, Memorándum, Oficios, Cartas, etc.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Emitir informes situacionales cada trimestre.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.
- Elaborar informes sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Orientación, atención y buen trato al administrado y público usuario.
- Otras labores encomendadas por el Jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	Subgerencia de Seguridad Vial, Señalización y Sanciones
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS "INSPECTORES DE TRANSITO "

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
13	INSPECTORES DE TRANSITO

2. Área Orgánica Usuaría

Subgerencia de Seguridad Vial, Señalización y Sanciones

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

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 y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - 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	- Las Disposiciones Legales, Ordenanzas y otros dispositivos en materia de Transporte y Tránsito. - Sobre supervisión del Servicio Público de Transporte Urbano e Interurbano y Taxi de la jurisdicción de la Provincia de Cañete, además en Vehículos Menores en el Distrito Capital, mediante la fiscalización, detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio con el apoyo de la Policía Nacional del Perú asignada al control de Tránsito. - Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico.
Aspectos Complementarios	- Talla mínima para varones 1.70 mts. - Talla mínima para mujeres 1.65 mts. - Edad mínima de 18 años.



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar inspecciones a empresas de transporte de pasajeros, carga y Comités de automóviles, a fin de comprobar la correcto, cumplimiento de horarios y rutas del reglamento vigente.
- Realizar informes y consolidados.
- Control del Transporte en la Provincia de Cañete.
- Velar por el cumplimiento de las normas de transporte y tránsito.
- Imposición de sanciones (Actas de Control) y ejecución de las mismas con el apoyo de la PNP, Fiscalía y/u otras entidades del estado.
- Otras funciones que disponga la Subgerencia.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Seguridad Vial, Señalización y Sanciones
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (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 CAS N° 007-2017-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
"SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRANSITO "

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
02	SUPERVISOR DE INSPECTORES DE TRANSITO

2. Área Orgánica Usuaria

Subgerencia de Seguridad Vial, Señalización y Sanciones

3. Dependencia

Gerencia de Transporte y Seguridad Vial

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia 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 y/o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios Técnico Básico
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Las Disposiciones Legales, Ordenanzas y otros dispositivos en materia de Transporte y Tránsito. - Sobre supervisión del Servicio Público de Transporte Urbano e Interurbano y Taxi de la jurisdicción de la Provincia de Cañete, además en Vehículos Menores en el Distrito Capital, mediante la fiscalización, detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio con el apoyo de la Policía Nacional del Perú asignada al control de Tránsito. - Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico.
Aspectos Complementarios	- Talla mínima para varones 1.65 mts. - Talla mínima para mujeres 1.60 mts. - Edad mínima de 18 años.



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Distribuir y supervisar el trabajo de los inspectores de Transporte.
- Elaborar formularios de encuestas sobre servicios de transporte.
- Formular el rol de inspecciones a realizarse.
- Revisar informes y consolidarlos.
- Apoyo en las acciones sobre los trabajos de campo y fiscalización.
- Participación en los operativos con los inspectores de transportes la PNP y la Fiscalía.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Emitir informes situacionales cada trimestre.
- Elaborar informes sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Ejecutar procesos técnicos.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.
- Otras funciones que disponga la Subgerencia.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Control y Sanciones
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-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 Usaria

Gerencia de Desarrollo Económico, Territorial y Turísticos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

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 y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral en el sector público o privado mínimo 2 años.
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	- Egresada de la carrera de Secretariado y/o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de redacción y manejo de archivo, ofimática en el nivel básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Capacitaciones relacionadas con la carrera.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, búsqueda y archivar la documentación de la oficina.
- Tomar dictado y digitalizar documentos variados.
- 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.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Económico, Territorial y Turísticos.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"PROFESIONAL : VETERINARIO"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	PROFESIONAL: VETERINARIO

2. Área Orgánica Usaria

Gerencia de Desarrollo Económico, Territorial y Turísticos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

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 y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral en el sector público o privado mínimo 3 años.
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 Título Profesional en la carrera de Veterinaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de ofimática en el nivel básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Capacitaciones relacionadas de Sanidad Animal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Control y evaluación sanitaria del ganado ingresante.
- Responsable del proceso de beneficio del ganado.
- Evaluación sanitaria de la carne que sale del camal municipal.
- Sellado y clasificación de las carcasas.
- Informe mensual de beneficios, a las diversas instituciones (SENASA, MINSA, DIRECCIÓN AGRARIA).
- Desinfección del ambiente de beneficio del Camal Municipal.
- Trabajos en coordinación con la Administración para el mejoramiento del Camal Municipal.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Camal Municipal a cargo de la Gerencia de Desarrollo Económico, Territorial y Turísticos.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 2,500.00 (Dos Mil, quinientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"SUPERVISOR PARA POLICIA MUNICIPAL"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	SUPERVISOR PARA 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

- 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 Técnica Básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico.
Otros Aspectos Complementarios	- Talla mínima de 1.68 mt. - Edad mínima de 20 A 45 años. - Disponible a tiempo completo. - Licenciado de Fuerzas Armadas. - Capacitación en seguridad y protección personal. - Facilidad de expresión verbal y escrita.



III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Supervisar al personal Policía Municipal a fin de que estén cumplimiento con sus funciones.
- Supervisar e informar el cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre adulteración y acaparamiento así como las construcciones del ornato y otras.
- Prestar apoyo necesario en las actividades que realiza la policía municipal.
- Controlar y hacer cumplir las disposiciones legales referentes al código sanitario.
- Notificar a los infractores por el cumplimiento de las normas municipales.
- Controlar las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de las vías públicas y veredas y velar por el cumplimiento de las disposiciones que autorizan las demoliciones.
- Prestar auxilio y protección a la Comunidad.
- Informar al jefe inmediato sobre las ocurrencias dentro del servicio, de forma diaria.
- Controlar cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras en los establecimientos comerciales, industriales y/o servicios.
- 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 31/03/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
"POLICIA MUNICIPAL"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
13	POLICIAS MUNICIPALES

2. Área Orgánica Usaria

Subgerencia de Comercio, Mercado y Policia 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

- 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 minima 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 minima de 1.68 mt. - Edad minima de 20 A 45 años. - Disponible a tiempo completo. - Facilidad de expresión verbal y escrita.



III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Controlar el comercio ambulatorio (pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o servicios).
- Velar por el cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre adulteración y acaparamiento así como las construcciones del ornato y otras.
- Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras en los establecimientos comerciales, industriales y/o servicios.
- Controlar y hacer cumplir las disposiciones legales referentes al código sanitario.
- Notificar a los infractores por el cumplimiento de las normas municipales y dar cuenta al supervisor.
- Controlar las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de las vías públicas y veredas y velar por el cumplimiento de las disposiciones que autorizan las demoliciones.
- 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 Policia Municipal.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/03/2018 (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).

