



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°006 -2017-MPC

INDICE  
PLAZAS VACANTES DE TRABAJO

Nº	CANT	NOMBRE DEL PUESTO	LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO
1	09	SECRETARIA	- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO - SUBGERENCIA DE PROGRAMA SOCIALES Y ALIMENTARIAS - SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA - OMAPED - GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS - SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL - SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA - SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
2	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	- SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
3	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	- SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	- GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL
5	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	- GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
6	01	ABOGADO	- GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
	14		



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006-2017-MPC  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**"SECRETARIA"**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
09	SECRETARIA

**2. Área Orgánica Usuaria**

Gerencia De Desarrollo Social y Humano  
Subgerencia De Programa Sociales y Alimentarias  
Subgerencia De Participación Ciudadana  
Omaped  
Gerencia De Obras Desarrollo Urbano y Rural  
Subgerencia De Obras Públicas  
Subgerencia De Gestión Ambiental  
Subgerencia De Seguridad Ciudadana  
Subgerencia De Recursos Humanos

**3. Dependencia**

Gerencia De Desarrollo Social y Humano.  
Gerencia De Obras Desarrollo Urbano Y Rural  
Gerencia De Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental  
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
<b>Experiencia</b>	- Acreditar experiencia general mínima de 02 años. - Acreditar experiencia en el sector público mínimo 1 año.
<b>Competencias</b>	- 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.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b>	- Egresados de estudios Técnicos Básicos (1 a 2 años) o estudios Técnico Superior (3 a 4 años) en Secretariado, Computación Informática o afines por la formación.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico.
<b>Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados</b>	- 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	- Gerencia De Desarrollo Social y Humano - Subgerencia De Programa Sociales y Alimentarias - Subgerencia De Participación Ciudadana - Omaped - Gerencia De Obras Desarrollo Urbano Y Rural - Subgerencia De Obras Públicas - Subgerencia De Gestión Ambiental - Subgerencia De Seguridad Ciudadana - Subgerencia De Recursos Humanos
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato, hasta el 30/11/2017 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
<b>Monto Referencial</b>	S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006-2017-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 Seguridad Ciudadana

**3. Dependencia**

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

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

Subgerencia De Recursos Humanos

**5. Base Legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Acreditar experiencia laboral en el sector público mínimo 1 año.
<b>Competencias</b>	- 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.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b>	- Egresado de estudios Técnico Superior (3 a 4 años) en Contabilidad.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico.
<b>Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados</b>	- Capacitaciones y/o cursos relacionados con la formación técnica.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Análisis de partidas financieras que le corresponde a la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas (cuadros estadísticos, resúmenes y otros).
- Elaboración de Requerimientos de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Elaboración del Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Emitir informes situacionales cada trimestre.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Otras labores encomendadas por el Jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato, hasta el 30/11/2017 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
<b>Monto Referencial</b>	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° 006-2017-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
<b>Experiencia</b>	- Acreditar experiencia general mínima de 02 años. - Acreditar experiencia en el sector público mínimo 1 año.
<b>Competencias</b>	- 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.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b>	- Egresados de estudios Técnico Superior (3 a 4 años) en Administración, Computación Informática, Recursos Humanos o afines por la formación.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel Intermedio. - Conocimiento de los Decretos Legislativos N° 276 – 728 y 1057.
<b>Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados</b>	Capacitaciones y /o cursos relacionadas a Gestión Pública.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Organizar, controlar y resguardar los archivos de la Subgerencia, así como los file del Personal del D.L. N° 276 y Ley N°24041.
- Controlar la recepción y archivo de las papeletas de permisos del personal, de los regímenes laborales D.L. N°276-728-1057 - Ley 24041.
- Verificar y controlar la asistencia y permanencia del personal en el puesto de trabajo, de todos los regímenes laborales incluyendo las visitas inopinadas diariamente a los puestos de trabajo.
- Control y Elaboración mensual de descansos médicos del personal de la MPC, de todos los regímenes laborales.
- Verificación, registro y control de vacaciones del personal permanente, contratado y CAS de la MPC.
- Entrega de Boletas de Pagos al personal de la MPC, de todos los regímenes laborales.
- Entrega de documentos a las gerencias y subgerencias de la MPC.
- Otras labores encomendadas por el Jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	- Subgerencia De Recursos Humanos
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato, hasta el 30/11/2017 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
<b>Monto Referencial</b>	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° 006-2017-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 Secretaría General

**3. Dependencia**

Gerencia de Secretaría General

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

Subgerencia De Recursos Humanos

**5. Base Legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Acreditar experiencia general mínima de 02 años. - Acreditar experiencia en el sector público mínimo 1 año.
<b>Competencias</b>	- 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.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b>	- Titulado de estudios Técnico Superior (3 a 4 años) en Administración, Contabilidad o afines por la formación.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico.
<b>Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados</b>	- Capacitaciones y/o cursos relacionados en Gestión Pública y Procedimientos.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Emitir informes situacionales cada trimestre.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnicas administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- Otras labores encomendadas por el Jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Gerencia de Secretaría General
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato, hasta el 30/11/2017 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
<b>Monto Referencial</b>	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° 006-2017-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 Transportes y Seguridad Vial

**3. Dependencia**

Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

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

Subgerencia De Recursos Humanos

**5. Base Legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Acreditar experiencia en el sector público mínimo 1 año.
<b>Competencias</b>	- 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.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b>	- Estudiante o Bachiller Universitario en Derecho, Administración o afines para la formación profesional.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico. - Las Disposiciones Legales, Ordenanzas y otros dispositivos en materia de Transporte y Tránsito.
<b>Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados</b>	- Capacitaciones y/o cursos relacionados en materia de Transportes.

**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).
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia y orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Emitir informes situacionales cada trimestre.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Otras labores encomendadas por el Jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Gerencia de Transportes y Seguridad Vial
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato, hasta el 30/11/2017 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
<b>Monto Referencial</b>	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° 006-2017-MPC  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**"ABOGADO"**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	ABOGADO

**2. Área Orgánica Usuaria**

Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

**3. Dependencia**

Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

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

Subgerencia De Recursos Humanos

**5. Base Legal**

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

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

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Acreditar experiencia laboral en el sector público mínimo 1 año.
<b>Competencias</b>	- 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.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b>	- Titulado en Derecho habilitado y colegiado.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico. - Las Disposiciones Legales, Ordenanzas y otros dispositivos en materia de Transporte y Tránsito.
<b>Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados</b>	- Capacitaciones y/o cursos relacionados en materia de Transportes y Gestión Pública.

**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).
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia y orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Emitir informes situacionales cada trimestre.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Otras labores encomendadas por el Jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Gerencia de Transportes y Seguridad Vial
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato, hasta el 30/11/2017 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
<b>Monto Referencial</b>	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.