"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº001 -2018-MPC

INDICE

PUESTOS DE TRABAJO VACANTES

ITEM	DEPENDENCIA ORGÁNICA	CANTIDAD DE PERSONAL	PUESTOS DE TRABAJO VACANTES
1	GERENCIA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1	PROFESIONAL : AUDITOR – CONTADOR
		1	SECRETARIA
2	GERENCIA MUNICIPAL	1	SECRETARIA
3	GERENCIA DE PROCURADURÍA MUNICIPAL	2	PROFESIONAL: ABOGADO
		1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
4	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	1	PROFESIONAL : ABOGADO
		1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
5	GERENCIA DE PLANEAMIENTO,PRESUPUESTO Y TÉCNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	1	APOYO ADMINISTRATIVO - PLAN DE INCENTIVOS
6	SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, RACIONALIZACIÓN, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	1	ASISTENTE DE REDES Y TELECOMUNICACIONES
		1	APOYO INFORMÁTICO
7	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
8	SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
9	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	1	SECRETARIA
		1	AUXILIAR ADMNISTRATIVO
10	SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
		1	ASISTENTE DE SUBGERENCIA
		1	AUXILIAR EN FOTOGRAFIA
		1	SECRETARIA
11	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS	1	TÉCNICO CONTABLE
		2	ASISTENTE CONTABLE
12	SUBGERENCIA DE TESORERIA	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
		1	AUXILIAR
		1	SECRETARIA
13	SUBGERENCIA DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA	1	SECRETARIA
		1	COTIZADOR
		2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
		1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO – OPERADOR SIGA-SIAF
		1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - KARDEX
		1	ANALISTA EN CONTRATACIONES
		1	ENCARGADO DE ALMACÉN
		1	ENCARGADO DE PATRIMONIO
		1	ENCARGADO DE MAESTRANZA
		1	MECÁNICO
14	GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL	1	SECRETARIA
15	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y CATASTRO	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - COORDINADOR DE COFOPRI

16	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
17	SUBGERENCIA DE LA JUVENTUD, EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION	1	SECRETARIA
		1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
18	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y ALIMENTARIO	1	PROFESIONAL : INGENIERO ALIMENTARIO
		1	SECRETARIA
		1	AUXILIAR
19	SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE LA MUJER, SALUD, BIENESTAR SOCIAL Y CIAM	1	SECRETARIA
		1	COORDINADOR PARA PROGRAMAS SOCIALES
		1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
		1	NOTIFICADOR - **OMAPED**
		1	CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL - **DEMUNA**
		1	AUXILIAR - **DEMUNA**
		1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - **DEMUNA**
		1	SECRETARIA - **CIAM**
		1	NOTIFICADOR - **CIAM**
20	SUBGERENCIA DE REGISTRO, ORIENTACION Y RECAUDACION TRIBUTARIA	3	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
		1	SECRETARIA
21	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
		3	TÉCNICO FISCALIZADOR
		1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
22	SUBGERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA	1	SECRETARIA
		3	APOYO ADMINISTRATIVO
		2	NOTIFICADOR
23	SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	1	COORDINADOR PROGRAMA EDUCCA CAÑETE
		1	COORDINADOR - PROGRAMA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS
		1	COORDINADOR - PROGRAMA PLANEFA
		1	SECRETARIA
		1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
24	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
25	SUBGERENCIA DE TRANSPORTES Y TRÁNSITO	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
26	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD VIAL, SEÑALIZACIÓN Y SANCIONES	8	INSPECTOR DE TRANSPORTE
27	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, TERRITORIAL Y TURÍSTICO	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
		1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
		2	AUXILIAR
28	SUBGERENCIA DE TURISMO, PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO AGROPECUARIO	1	SECRETARIA
		1	ASISTENTE EN TURISMO
		1	TÉCNICO AGROPECUARIO
29	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	JEFE DE OPERACIONES
30	SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
		1	ESPECIALISTA EN DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES
TOTAL DE PUESTOS VACANTES		93	

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2018-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 Usuaria
Gerencia del Órgano de Control Institucional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018

4. Base Legal
a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
c. Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar Experiencia General: Mínimo 4 años en el sector público y/o privado. - Acreditar Experiencia Especifica para el Puesto : Mínimo 2 años 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 Titulo en la carrera de Contabilidad, habilitado y colegiado. - Acreditar ser Egresado en Maestría de Auditoría Integral y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento de Ofimática en el nivel de dominio básico. - Conocimiento de las disposiciones legales emitidas por la Contraloria General de la Republica
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar capacitaciones sobre la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Control Interno en el Sector Publico, Redacción de Informes de Auditoria.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Ejecutar las Auditorias de cumplimientos.
- Ejecutar servicios relacionados.
- Codificación, archivo y numeración de los papeles de trabajo.
- Redacción de informes de auditoria.
- 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 30/06/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
COMISION EVALUADORA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS 2018

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-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 del Órgano de Control Institucional
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
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: Mínimo 4 años en el sector público y/o privado. - Acreditar experiencia Específica para el Puesto: Mínimo 2 años 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 Título de la carrera Técnica Superior (3 años mínimos de Estudios) de Secretariado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento de Ofimática en el nivel de dominio básico. - Conocimiento en redacción de documentos administrativos.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar Capacitaciones en general relacionadas con la carrera.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepcionar, revisar y registrar la documentación en el Sistema de Trámite documentario.
- Organizar el Despacho de la Gerencia para su posterior distribución.
- Redactar documentación de acuerdo a las indicaciones de la gerencia.
- Ordenar y archivar la documentación.
- Organizar y mantener el archivo de la gerencia, así como su como la seguridad y conservación de los mismos.
- Archivo de la documentación clasificada de acuerdo a la procedencia de la misma.
- Ejecutar las demás funciones que le asigne 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 30/06/2018 (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).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
COMISION EVALUADORA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS 2018

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-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
Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018

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: Mínimo 02 años en el sector público y/o privado. - Acreditar experiencia Especifica para el Puesto: No requiere.
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 Titulo de la carrera Técnica Superior (3 años mínimos de Estudios) de Secretariado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento de Ofimática en el nivel de dominio básico. - Conocimiento en redacción, archivo en general.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar Capacitaciones relacionadas con la carrera y/o puesto.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

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.
- Administrar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de estado situacional.
- 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 30/06/2018 (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).

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-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 Usuaria
Gerencia De Procuraduria Pública Municipal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018

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: Mínimo 5 años en el sector público - Acreditar experiencia Especifica para el Puesto: Mínimo 4 años 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 Titulo en la carrera de Derecho, habilitado y colegiado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento de Ofimática en el nivel de dominio básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar capacitaciones en Derecho Civil, Laboral, Administrativo.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo .

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 procuraduria.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Procuraduría Publica Municipal
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 30/06/2018 (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).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
COMISION EVALUADORA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS 2018

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"AUXILIAR ADMINISTRATIVO"

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. **Área Orgánica Usuaria**
   Gerencia De Procuraduría Pública Municipal
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
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: Mínimo 6 meses en el sector público. - Experiencia Específica para el Puesto: No aplicable.
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 Universitario en la carrera de Derecho mínimo 2do Ciclo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento de Ofimática en el nivel de dominio básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- No requiere.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo .

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepcionar y tramitar los documentos administrativos y firmar los cargos respectivos.
- Entrega de documentos que emite la gerencia a las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Cañete.
- Entrega de escritos y documentos administrativos ante las diferentes instituciones como el Poder Judicial, Fiscalía y otros.
- Verificar, ordenar, registrar, foliar y archivar los asuntos presentados ante los juzgados correspondientes.
- Mantener actualizado el archivo de expedientes judiciales.
- Conservar, proteger los documentos y archivos documentario y magnético de la gerencia, así como la confidencialidad de los mismos.
- Otras funciones que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Procuraduría Publica Municipal
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 30/06/2018 (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).

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-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**
   Gerencia De Asesoria Jurídica
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
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: Mínimo 2 años en el sector público y/o privado. - Acreditar Experiencia Especifica para el Puesto: Mínimo 1 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 Titulo en la carrera de Derecho, habilitado y colegiado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento de Ofimática en el nivel de dominio básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar capacitaciones en Derecho Administrativo, Municipal o Gestión Pública.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Apoyo en la absolución de consultas de carácter legal que formula el público en general, las diversas unidades orgánicas y la Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de Cañete.
- Elaborar diversos informes legales aplicando la normativa vigente.
- Ejecutar actividades que le asigne 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 30/06/2018 (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).

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2018-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"AUXILIAR ADMINISTRATIVO"

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. **Área Orgánica Usuaria**
   Gerencia De Asesoría Jurídica
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
4. **Base Legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   c. Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia General: Mínimo 1 año en el sector público y/o privado. - Acreditar experiencia Específica para el Puesto: Mínimo 1 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	- Acreditar Estudios Universitario en la carrera de Derecho, mínimo del 6° Ciclo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento de Ofimática en el nivel de dominio básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar capacitaciones en materia administrativa, municipal y gestión pública u otros cursos relacionado con la carrera de Derecho.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo .

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Selección de expedientes por fecha y materia.
- Apoyo en el manejo del Sistema de Tramite Documentario.
- Verificación de plazo de expedientes urgentes para ponerlos en el Despacho.
- Apoyo en la recepción, archivo y entrega de documentos de las diversas unidades orgánicas.
- Ejecutar actividades que le asigne 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 30/06/2018 (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).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
COMISION EVALUADORA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS 2018

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"APOYO ADMINISTRATIVO – PLAN DE INCENTIVO"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	APOYO ADMINISTRATIVO – PLAN DE INCENTIVO

2. Área Orgánica Usuaria
Gerencia De Planeamiento, Presupuesto y Tecnología de la Información.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018

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: Mínimo 4 años en el sector público y/o privado. - Acreditar experiencia Especifica para el Puesto: Mínimo 4 años 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 ser egresado de la carrera Técnica Básica (1 año como mínimo de Estudios) de Computación e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento de Ofimática en el nivel de dominio avanzado. - Conocimiento y manejo de trámites documentarios.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar capacitaciones relacionadas con el sector público ó en materia de Plan de Incentivos y cumplimientos de Metas.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Monitorear y coordinar las actividades para el cumplimiento de las metas de las diversas gerencias y subgerencias de acuerdo a la guía que realiza el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Coordinar la realización y ejecución de reuniones con los responsables de las Metas.
- Elaboración de documentos (Informes, memorándum, proyecto de resoluciones y otros)
- Entrega de documentos en el ministerio de Economía y Finanzas.
- Ejecutar actividades que le asigne 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 30/06/2018 (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).

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"ASISTENTE DE REDES Y TELECOMUNICACIONES"

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	ASISTENTE DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

2. **Área Orgánica Usuaria**
   Subgerencia de Tecnología de la Información, Racionalización, Estadistica.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
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: Mínimo 4 años en el sector público y/o privado. - Acreditar Experiencia Especifica en el puesto: Mínimo 1 año en 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 ser Bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento básico en manejo de Sistemas Operativos de Servidores. - Conocimiento de Ofimática en el nivel de dominio avanzado. - Conocimiento de Idiomas: Inglés en el nivel de dominio básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar Capacitaciones y/o seminarios en Administración de Redes, Seguridad de Información, Telefonía voz sobre IP.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo .

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Administrar equipos de seguridad como FORTIGATE 200D, creación de políticas de seguridad para cada usuario administrativo.
- Apoyo de soporte técnico a nivel usuario del sistema de trámite documentario y mantener copias de respaldo para cualquier eventualidad, efectuar capacitaciones al personal administrativo sobre los cambios y/o actualizaciones del sistema.
- Gestionar cualquier convenio con entidades públicas para el desarrollo tecnológico de la Municipalidad Provincial de Cañete.
- Administrar equipos como mikrotik y creación de políticas para el control de redes sociales.
- Administrar las redes de conectividad de todas las sedes de la Municipalidad Provincial de Cañete.
- Creación de backup de todos los equipos de telecomunicaciones.
- Apoyo técnico en la admiración de correo institucional.
- Apoyo en soporte técnico sobre problemas que pueda originarse en el entorno tecnológico e informático.
- 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.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 30/06/2018 (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).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
COMISION EVALUADORA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS 2018

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"APOYO INFORMÁTICO"

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	APOYO INFORMÁTICO

2. **Área Orgánica Usuaria**
   Subgerencia de Tecnología de la Información, Racionalización, Estadistica.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
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: Mínimo 6 meses en el sector público y/o privado. - Acreditar Experiencia Especifica para el Puesto: 6 Meses 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 Universitario en la carrera de Ingeniería de Sistemas, mínimo 8vo. Ciclo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo(*)	- Conocimiento de Ofimática en el nivel de dominio Intermedio. - Conocimiento de Idiomas: Inglés en el nivel de dominio básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar capacitaciones y/o seminarios en Producción PHP, Gestión de Conocimiento e Innovaciones Tecnológicas.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Administrar equipos de seguridad como FORTIGATE 200D, creación de políticas de seguridad para cada usuario administrativo.
- Apoyo de soporte técnico a nivel usuario del sistema de trámite documentario y mantener copias de respaldo para cualquier eventualidad, efectuar capacitaciones al personal administrativo sobre los cambios y/o actualizaciones del sistema.
- Gestionar cualquier convenio con entidades públicas para el desarrollo tecnológico de la Municipalidad Provincial de Cañete.
- Administrar equipos como mikrotik y creación de políticas para el control de redes sociales.
- Administrar las redes de conectividad de todas las sedes de la Municipalidad Provincial de Cañete.
- Creación de backup de todos los equipos de telecomunicaciones.
- Apoyo técnico en la admiración de correo institucional.
- Apoyo en soporte técnico sobre problemas que pueda originarse en el entorno tecnológico e informático.
- 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.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 30/06/2018 (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).

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"AUXILIAR ADMINISTRATIVO"

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. **Área Orgánica Usuaria**
   Gerencia De Secretaria General
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
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: Mínimo 1 año en el sector público y/o privado. - Acreditar experiencia Especifica para el Puesto: Mínimo 6 meses 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 de Ofimática en el nivel de dominio básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar capacitaciones en general

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo .

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Apoyo en sesiones de Concejo ordinaria y Extraordinaria.
- Derivación de documentación de la Gerencia a las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Cañete.
- Archivo de documentos de la gerencia.
- Ejecutar actividades que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Secretaria General
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 30/06/2018 (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).

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"AUXILIAR ADMINISTRATIVO"

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. **Área Orgánica Usuaria**
   Subgerencia de Registro Civil
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
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: Mínimo 6 meses en el sector público y/o privado. - Acreditar experiencia Específica para el Puesto: Mínimo 6 meses 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 de Ofimática en el nivel de dominio básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- No requiere.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo .

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepción de recibos para la emisión de copias certificadas de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción.
- Realizar la verificación de actas y/o partidas en el sistema de registro para ser fotocopiadas, cerciorándose los datos correctos y reales.
- Búsqueda de expedientes administrativos.
- Registro y Control de las copias certificadas de partidas y/o actas.
- Inventario de libros de nacimiento, matrimonio y defunción.
- Digitalización de datos.
- Entrega de oficios y cartas a diferentes entidades públicas.
- Ejecutar las demás funciones que le asigne 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 30/06/2018 (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).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
COMISION EVALUADORA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS 2018

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-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 Gestión Documentaria
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
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: Mínimo 3 años en el sector público y/o privado. - Acreditar experiencia Especifica para el Puesto: Mínimo 1 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 ser Egresado de la carrera Técnica Superior (3 años mínimos de Estudios) de Secretariado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento de Ofimática en el nivel de dominio intermedio. - Conocimiento en redacción.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar Capacitaciones diversas en general relacionadas con la carrera.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepción de la documentación en general.
- Encargada del manejo del Sistema de Tramite documentario.
- Redacción de documentos (oficios, informes y otros).
- Derivación, entrega y seguimiento de la documentación correspondiente.
- Organización de documentación de la subgerencia clasificada y ordenada.
- Atención al público.
- Ejecutar las demás funciones que le asigne 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 30/06/2018 (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).

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"AUXILIAR ADMINISTRATIVO"

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. **Área Orgánica Usuaria**
   Subgerencia de Gestión Documentaria
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
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: Mínimo 1 año en el sector público y/o privado. - Acreditar experiencia Especifica para el Puesto: No requiere
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 Ofimática en el nivel de dominio básico. - Conocimiento en procedimientos administrativos.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar Capacitaciones en general.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Registro, control y clasificación de documentos y expedientes que ingresen a la entidad.
- Distribución de documentos en las diferentes áreas de la MPC.
- Orientación al público en general respecto a la presentación de su expediente.
- Dar información relativa al área dentro de su competencia.
- Ejecutar las demás funciones que le asigne 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 30/06/2018 (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° 001-2018-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 Imagen Institucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018

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: Mínimo 3 años en el sector público y/o privado. - Acreditar Experiencia Especifica para el Puesto: Mínimo 2 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 Profesional de Licenciada en Ciencia de la Comunicación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo(*)	- Conocimiento de Ofimática en el nivel de dominio intermedio.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar Capacitaciones relacionadas a la carrera y/o al área usuaria.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo .

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar la publicidad de las actividades realizadas en la Municipalidad Provincial de Cañete.
- Realizar y coordinar las actividades programadas en l agenda y otros que se susciten en la Municipalidad Provincial de Cañete.
- Revisión y monitoreo de los medios radiales, TV, redes sociales y páginas que corresponden.
- Apoyo en la preparación de actos protocolares.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Imagen Institucional.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 30/06/2018 (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).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
COMISION EVALUADORA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS 2018

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-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

2. **Área Orgánica Usuaria**
   Subgerencia de Imagen Institucional.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
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: Mínimo 3 años en el sector público y/o privado. - Acreditar Experiencia Especifica para el Puesto: Mínimo 1 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	- Acreditar ser Egresado en la carrera Universitario de Ciencia de la Comunicación y/o Administración
Conocimientos para el puesto y/o cargo(*)	- Conocimiento de Ofimática en el nivel de dominio intermedio, Adobe.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar Capacitaciones relacionadas a la carrera, y/o al área usuaria y/o Marketing digital.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo .

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Registro (videografía) de eventos y/o actividades oficiales de la Municipalidad Provincial de Cañete.
- Elaboración y edición de videos informativos
- Elaboración de spot radial, televiso y web de los eventos y campañas.
- Preparación de actos protocolares.
- Realizar la producción audiovisual, institucional y promocional de la MPC.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Imagen Institucional.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 30/06/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,750.00 (Mil setecientos cincuenta y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"AUXILIAR EN FOTOGRAFIA"

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	AUXILIAR EN FOTOGRAFIA

2. **Área Orgánica Usuaria**
   Subgerencia de Imagen Institucional.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
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: Mínimo 1 año en el sector público y/o privado. - Acreditar Experiencia Especifica para el Puesto: Mínimo 1 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	- Acreditar ser Estudiante en la carrera Técnica Superior en Fotografía, mínimo 4to. Ciclo
Conocimientos para el puesto y/o cargo(*)	- Conocimiento de Ofimática en el nivel de dominio intermedio. - Conocimiento en edición de fotografía, diseño.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar Capacitaciones relacionadas a la carrera.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo .

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Toma y edición de las fotografías.
- Preparación de actos protocolares.
- Revisión y difusión de tomas fotográficas en las redes sociales y página que corresponden.
- Registro fotográfico de eventos y/o actividades que promueva la Municipalidad Provincial de Cañete.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Imagen Institucional.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 30/06/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,300.00 (Mil y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
COMISION EVALUADORA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS 2018

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-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 Imagen Institucional.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
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: Mínimo 3 años en el sector público y/o privado. - Acreditar Experiencia Especifica para el Puesto: Mínimo 1 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 ser Egresado de la carrera Técnica Básica (1 año como mínimo de Estudios) de Secretariado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo(*)	- Conocimiento y manejo de trámites y procedimientos administrativo. - Conocimiento y manejo de Ofimática en el nivel de dominio básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar Capacitaciones relacionadas a la carrera y/o computación.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo .

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepcionar, clasificar, registra, distribuir y archivar los documentos de la subgerencia.
- Redacción de documentos de acuerdo a las instrucciones especificas (informes, cartas, oficios, memorándum y otros).
- Encargada del manejo del Sistema de Tramite Documentario.
- Dar seguimiento a los documentos de la subgerencia.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar a su vez el estado situacional de los documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas requeridas por las labores propias de la sub gerencias.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Imagen Institucional.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 30/06/2018 (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).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
COMISION EVALUADORA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS 2018

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"TÉCNICO CONTABLE"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	TÉCNICO CONTABLE

2. Área Orgánica Usuaria
Subgerencia de Contabilidad y Costos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018

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: Mínimo 2 años en el sector público y/o privado. - Acreditar Experiencia Especifica para el Puesto: Mínimo 1 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	- Acreditar ser Bachiller de la carrera de Ciencias Contables y Financieras.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento de Ofimática en el nivel de dominio intermedio.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar Capaciones relacionadas al sector público (SIAF, T- Registro , Planilla Electrónica, Plan Contable Gubernamental)

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Registrar la fase devengado de las operaciones financieras en el módulo administrativo del SIAF-SP.
- Apoyo en el control previo de las órdenes de compra y servicio.
- Contabilizar ingresos y gastos en el módulo contable del SIAF-SP.
- Elaborar y declarar de forma mensual la planilla electrónica PDT – 601- PLAME.
- Declarar de forma mensual el PDT 621(IGV Rentas Tercera) y PDT 626 (601) – Plame.
- Elaborar y presentar de forma mensual a la Sunat el COA.
- Revisar y registrar las rendiciones de Fondo por encargo y Viáticos de tipo de operaciones "A", "AV", "C" en el módulo administrativo SIAFSP.
- Revisar y registrar la solicitud de reembolso de gastos.
- Apoyar en la realización de Arqueo de caja.
- Apoyar en el devengado de las Planillas mensuales en el SIAF-SP.
- Apoyar en el Arqueo de caja Chica.
- Emitir informes situacionales cada mes y/o trimestral.
- Apoyo en la recepción, derivación y archivo de documentos de la oficina.
- 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 30/06/2018 (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).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
COMISION EVALUADORA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS 2018

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"ASISTENTE CONTABLE"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
02	ASISTENTE CONTABLE

2. Área Orgánica Usuaria
Subgerencia de Contabilidad y Costos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018

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: Mínimo 3 años en el sector público y/o privado. - Acreditar Experiencia Especifica para el Puesto: Minimo 1 año en el sector público y/o privado
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, sintesis. - Proactividad y dinamismo. - Responsabilidad - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar ser Bachiller de la carrera de Ciencias Contables.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento de Ofimática en el nivel de dominio intermedio.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar Capaciones relacionadas al sector público (SIAF, SIGA- Cierre Contable para Gobiernos Locales).

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Contabilización de ingresos y gastos en el módulo contable del SIAF-SP.
- Manejo del módulo administrativo del SIAF-SP fase Devengado.
- Cierre de los estados financieros SIAF-SP.
- Elaboración de Notas de Contabilidad.
- Análisis de Cuentas.
- Cierre de los Estados Financieros modulo Web.
- Apoyo en el Control previo de las órdenes de compra y servicios
- Conciliación en el módulo de operaciones SIAF.
- 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 30/06/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,750.00 (Mil setecientos cincuenta y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-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 Tesorería.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018

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: Mínimo 3 años en el sector público y/o privado. - Acreditar Experiencia Especifica para el Puesto: No requiere.
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 universitario de la carrera de Administración y Finanzas, mínimo 8vo. Ciclo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento de Ofimática en el nivel de dominio básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar Capaciones del SIAF, SIGA, y /u otras relacionadas con la Gestión Publica.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación, custodia, archivo y desarchivo del movimiento documentario (Acervo documentarios: Comprobantes de pagos, recibos de caja, informes, etc.) de acuerdo a las normas y técnicas exigidas por el Sistema Nacional de Archivo.
- 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 diariamente de manera oportuna y confiable los reportes financieros y/o económicos (Informe Económico).
- 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.
- Supervisar y fiscalizar las órdenes de compra y servicios que se encuentren correctamente sustentados y visados por las áreas correspondientes para el pago respectivo.
- Dar información relativa al área dentro 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 30/06/2018 (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° 001-2018-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"AUXILIAR ADMINISTRATIVO"

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. **Área Orgánica Usuaria**
   Subgerencia de Tesorería.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
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: Mínimo 1 año en el sector público y/o privado. - Acreditar Experiencia Específica para el Puesto: No requiere.
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 Ofimática en el nivel de dominio básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar Capaciones en general.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepción y control del acervo documentario para efectuar el archivo correspondiente (Comprobantes de pago, recibos de caja y otros documentos).
- Recepcionar, Registrar , controlar y derivar el y/o los expedientes recibidos para pagos (orden de servicios, compras, planillas y otros).
- Proporcionar información de pagos a proveedores, personal de la Municipalidad Provincial de Cañete, de acuerdo a las disposiciones dictadas por el jefe inmediato.
- Llevar el control de préstamos de comprobante de pagos, expedientes y/u otros documentos.
- Dar información relativa al área dentro 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 30/06/2018 (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).

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-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 Tesorería.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018

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: Mínimo 2 años en el sector público y/o privado. - Acreditar Experiencia Especifica para el Puesto: Mínimo 1 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 ser Egresado y/o Titulado de la carrera Técnica Superior (3 años como mínimo de Estudios) de Secretariado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo(*)	- Conocimiento y manejo de trámites y procedimientos administrativos. - Conocimiento y manejo de Ofimática en el nivel de dominio básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar Capacitaciones diversas en general relacionado a la carrera y/o al área usuaria.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepcionar, clasificar, registra, distribuir y archivar los documentos de la subgerencia.
- Redacción de documentos de acuerdo a las instrucciones especificas (informes, cartas, oficios, memorándum y otros).
- Encargada del manejo del Sistema de Tramite Documentario.
- Mantener el acervo documentario en orden.
- Dar seguimiento a los documentos de la subgerencia.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar a su vez el estado situacional de los documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Mantener actualizada la base datos de los expedientes ingresados al área para su respectivo Despacho.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas requeridas por las labores propias de la sub gerencias.
- 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 30/06/2018 (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).

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-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
Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018

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: Mínimo de 2 años en el sector público y/o privado. - Acreditar Experiencia Específica para el Puesto: Mínimo 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 ser Egresado y/o Titulado de la carrera Técnica Superior (3 años como mínimo de Estudios) de Secretariado Ejecutivo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento y manejo de ofimática en el nivel de dominio básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar Capacitaciones de redacción, archivistica, recepción, atención al cliente u otros relacionadas a la carrera.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

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.
- Mantener actualizada la base datos de los expedientes ingresados al área para su respectivo Despacho.
- Organizar y mantener ordenado y foliado el archivo de la documentación de la oficina, asi como velar por la seguridad y conservación.
- Coordinar la agenda de entrevistas, reuniones y otras actividades del Subgerente.
- 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 30/06/2018 (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).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
COMISION EVALUADORA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS 2018

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"COTIZADOR"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	COTIZADOR

2. Área Orgánica Usuaria
Subgerencia de Logistica, Control Patrimonial Y Maestranza
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
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: Mínimo de 3 años en el sector público y/ó privado. - Acreditar Experiencia Especifica para el Puesto: Mínimo 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 ser Egresado y/o Titulado de la carrera Técnica Superior (3 años como mínimo de Estudios) de Contabilidad y/o Administración.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento y manejo de ofimática en el nivel de dominio básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar Capacitaciones relacionados a Contrataciones del Estado y Certificación ante el OSCE vigente.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo .

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Obtener las cotizaciones de bienes y servicios, en forma escrita o mediante correos electrónicos, según requerimiento del área usuaria, teniendo en cuenta la Directiva General de requerimiento y contrataciones de Bienes y Servicios, cuyos montos sean iguales o menores a 8 U.I.T. de la Municipalidad Provincial de Cañete.
- Elaborar el Cuadro comparativo de bienes y servicios, según anexo N°5 de la Directiva antes señalada.
- Verificar que en expediente, los proveedores cuente con el Registro nacional de Proveedores (RNP) vigente, de acuerdo a los montos.
- Elaborar informes y otros documentos relacionados con sus funciones.
- Mantener actualizado el control de precios de bienes y servicios.
- Mantener actualizado la Base de datos y registro de proveedores de la institución.
- Coordinar con las áreas internas de la subgerencia y las áreas usuarias la recepción de bienes y servicios.
- 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 30/06/2018 (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).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
COMISION EVALUADORA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS 2018

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"AUXILIAR ADMINISTRATIVO"

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. **Área Orgánica Usuaria**
   Subgerencia de Logística, Control Patrimonial Y Maestranza
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
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: Mínimo de 1 año en el sector público y/o privado. - Acreditar Experiencia Específica para el Puesto: Mínimo 6 meses 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 ser Estudiante universitario en la carrera de Contabilidad y/o Administración, mínimo 8vo Ciclo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento y manejo de ofimática en el nivel de dominio básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- No requiere.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo .

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Apoyar con la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa y emita la subgerencia, según las indicaciones de la secretaria de la subgerencia.
- Ingresar en la base datos de los expedientes ingresados a la subgerencia.
- Apoyo con la culminación del trámite de órdenes de compra y servicio en el marco de la normativa vigente, según indiquen los operadores SIGA-SIAF.
- Apoyar en la conservación y archivo de la documentación de las órdenes de compra y servicio de la institución.
- Apoyo al área de contrataciones en el archivo, foliación y otros que indique el encargado.
- 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 30/06/2018 (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).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
COMISION EVALUADORA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS 2018

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2018-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
01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - OPERADOR SIGA – SIAF

2. **Área Orgánica Usuaria**
   Subgerencia de Logística, Control Patrimonial Y Maestranza
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
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: Mínimo de 3 años en el sector público y/o privado. - Acreditar Experiencia Específica para el Puesto: Mínimo 1 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 ser Egresado y/o Titulado de carrera Técnica Superior (3 años como mínimo de Estudios) y/o ser Egresado de Estudios Universitario de la carrera Contabilidad y/o Administración.
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	- Acreditar Capacitaciones relacionados a Contrataciones del Estado y Certificación ante el OSCE vigente.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo .

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Registrar, controlar la fase de los compromisos de gastos en materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras en el SIAF-GL.
- Emitir órdenes de compras y servicios en el marco de la normativa vigente.
- Realizar el control, registro y archivo de las Órdenes de Compra y de Servicio, para identificar la información básica.
- Elaborar reportes semanales y mensuales de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio emitidas y remitidas a la Subgerencia de Logística.
- Realizar el reporte y publicación de órdenes de compra y servicio en la plataforma OSCE, en forma mensual, según directiva vigente.
- Realizar el registro y control de compromisos de valorizaciones de obras y procedimientos de selección.
- Mantener, conservar y custodiar la documentación de las órdenes de compras y servicios de la institución.
- 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 30/06/2018 (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).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
COMISION EVALUADORA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS 2018

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-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 Usuaria
Subgerencia de Logística, Control Patrimonial Y Maestranza

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018

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: Mínimo de 3 años en el sector público y/o privado. - Acreditar Experiencia Específica para el Puesto: Mínimo 1 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 ser Egresado y/o Titulado de la carrera Técnica Superior (3 años como mínimo de Estudios) y/o ser Egresado de Estudios Universitario de la carrera de Contabilidad y/o Administración.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento y manejo de ofimática en el nivel de dominio básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar Capacitaciones relacionadas con el área usuaria.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo .

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Elaborar informes sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Dar información relativa dentro de su competencia al área.
- Elaboración de los formatos de pedido de Comprobantes de Salida (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 en el almacén.
- Realizar la conciliación del movimiento de almacén.
- 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.
- 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 30/06/2018 (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).

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"ANALISTA EN CONTRATACIONES"

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	ANALISTA EN CONTRATACIONES

2. **Área Orgánica Usuaria**
   Subgerencia de Logística, Control Patrimonial Y Maestranza
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
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: Mínimo de 4 años en el sector público y/o privado. - Acreditar Experiencia Específica para el Puesto: Mínimo 2 años 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 Título de la carrera de Contabilidad, Administración y/o Economía, habilitado y colegiado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento y manejo de ofimática en el nivel de dominio intermedio. - Conocimiento y manejo operativo del SEACE, SIGA, SIAF.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar Certificación ante el OSCE vigente. - Acreditar Cursos en Contrataciones con el Estado.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Verificar los proyectos de expedientes de contratación, remitir y brindar asesoría técnica al Comité de selección de la MPC, previo ordenamiento documentario, de ser el caso.
- Elaboración de expedientes de contratación, Estudios de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procesos de selección bajo el ámbito de la normativa de contrataciones vigente.
- Apoyar al comité de selección en la elaboración de bases, actas, y cualquier otra documentación necesaria para la conducción de los procesos de selección de acuerdo a la normativa de contrataciones.
- Remitir información técnica y económica necesaria al comité de selección para desarrollar un proceso de selección.
- Llevar el control numérico de los procesos de selección.
- Revisar, controlar y custodiar los expedientes de contratación y mantenerlos en orden.
- Registrar, publicar, y controlar la ejecución del Plan anual de Contrataciones así como los procedimientos de selección en cada etapa en el sistema electrónico de contrataciones del Estado - SEACE.
- 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 30/06/2018 (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).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
COMISION EVALUADORA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS 2018

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-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 Usuaria**
   Subgerencia de Logistica, Control Patrimonial Y Maestranza
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
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: Mínimo de 3 años en el sector público y/o privado. - Acreditar Experiencia Especifica para el Puesto: Mínimo 1 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 Titulo de carrera Técnica Superior (3 años como mínimo de Estudios) y/o ser Egresado de Estudios Universitario de la carrera de Contabilidad y/o Administración.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento y manejo operativo del SIAF – SIGA, ofimática en el nivel de dominio básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar; capacitaciones relacionada a Contrataciones con el Estado, Certificación ante el OSCE vigente, capacitaciones relacionadas con el área usuaria.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

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	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/. 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
COMISION EVALUADORA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS 2018

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2018-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"ENCARGADO DE PATRIMONIO"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	ENCARGADO DE PATRIMONIO

2. Área Orgánica Usuaria
Subgerencia de Logistica, Control Patrimonial Y Maestranza

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018

4. Base Legal
a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
c. Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar Experiencia General: Mínimo de 3 años en el sector público y/o privado. - Acreditar Experiencia Específica para el Puesto: Mínimo 1 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 ser Egresado y/o Titulado en la carrera Técnica Superior (3 años como mínimo de Estudios) de Contabilidad y/o Administración.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento y manejo de ofimática en el nivel de dominio básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar capacitaciones relacionadas al SIAF, SIGA.

(*) El postulante deberá presentar una Declaracion Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad Provincial de Cañete.
- Recepcionar documentos de los movimientos de bienes, activos, fijos de las gerencias y/o subgerencias.
- Realizar la conciliación de los bienes patrimoniales de forma mensual, trimestral, semestral y anual.
- Registrar en la base de datos del software SIGA sobre bienes adquiridos por la entidad.
- Realizar el desplazamiento interno y externo de los bienes muebles.
- Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad municipal.
- Proporcionar a la Subgerencia de Contabilidad y Costos la información respecto a los bienes patrimoniales, su valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes.
- Reclasificar las actas patrimoniales.
- Organizar y dirigir las actividades de inventario físico de mobiliario, equipos, maquinarias, vehículos e inmuebles de propiedad municipal al 31 de diciembre de cada año.
- 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 30/06/2018 (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).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
COMISION EVALUADORA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS 2018

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2018-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"ENCARGADO DE MAESTRANZA"

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	ENCARGADO DE MAESTRANZA

2. **Área Orgánica Usuaria**
   Subgerencia de Logistica, Control Patrimonial Y Maestranza
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
4. **Base Legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   c. Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar Experiencia General: Mínimo de 3 años en el sector público y/o privado. - Acreditar Experiencia Especifica para el Puesto: Mínimo de 1 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	- Acreditar ser Titulado en la carrera Técnica Superior (3 años como mínimo de Estudios) de Mecánica automotriz.
Conocimientos para el puesto y/o cargo(*)	- Conocimiento y manejo de mecánica en automotriz.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar capacitaciones relacionadas a mecánica en general

(*) El postulante debera presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Programar y administrar el abastecimiento de combustible y lubricantes destinados al servicio de los vehiculos, maquinarias y equipos de la MPC, controlando su óptima utilización de los insumos.
- Formular y ejecutar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehiculos de la entidad.
- Cumplir estrictamente lo dispuesto en el reglamento de circulación y seguridad vial.
- Administrar y suministrar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehiculos y maquinaria pesada de propiedad municipal.
- Cumplir con las disposiciones del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar el control individual sobre la información de cada uno de las unidades vehiculares de la MPC, (tarjeta de propiedad, placa, soat, etc.).
- 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 30/06/2018 (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).

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2018-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"MECÁNICO"

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	MECÁNICO

2. **Área Orgánica Usuaria**
   Subgerencia de Logística, Control Patrimonial Y Maestranza
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
4. **Base Legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   c. Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM y la Ley Nº 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar Experiencia General: Mínimo de 3 años en el sector público y/o privado. - Acreditar Experiencia Especifica para el Puesto: No requiere.
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 Titulo en la carrera Técnica Superior (3 años como mínimo de Estudios) de Mecánica automotriz.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento en mantenimiento de motores, componentes y sistema eléctrico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar capacitaciones en automotriz.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Controlar la asignación de los vehículos, para uso administrativo, así como informar sobre el estado operativo y las ocurrencias que pueda suscitarse.
- Solicitar de manera oportuna, la dotación de combustible, carburante y lubricantes necesarios para el funcionamiento de los vehículos.
- Ejecutar el mantenimiento y reparación oportuna de la flota vehicular municipal.
- 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 30/06/2018 (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).

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2018-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 Obras, Desarrollo Urbano y Rural
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
4. **Base Legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   c. Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia General: Mínimo 2 años en el Sector público. - Acreditar experiencia especifica en el Puesto: Mínimo 2 años 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 ser Egresada de la carrera Técnica Básica (1 año como mínimo de Estudios) ó Técnica Superior (3 años como mínimo de Estudios) de Secretariado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Uso y manejo de redes informáticas para el desempeño de sus labores. - Conocimiento de Ofimática en el nivel de dominio básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar capacitaciones relacionadas con el área usuaria.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepcionar, enviar y clasificar la correspondencia.
- Manejar la agenda del jefe inmediato.
- Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia, elaboración de cuadros estadísticos, tablas, otros, de acuerdo a las instrucciones del jefe.
- Llevar el control de los archivos bajo responsabilidad.
- Mantener actualizado y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos.
- Distribución de documentos a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Cañete.
- Mantener organizado el archivo y expedientes.
- Otras labores que disponga el jefe de la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 30/06/2018 (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).

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"ASISTENTE ADMINISTRATIVO - COORDINADOR DE COFOPRI"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – COORDINADOR DE COFOPRI

2. Área Orgánica Usuaria

Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018

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: Mínimo 2 años Sector público y /o privado. - Acreditar experiencia especifica en el Puesto: Mínimo 1 año 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 ser Estudiante Universitario en la carrera de Administración y/o afines mínimo 8vo ciclo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento en saneamiento físico legal de predios, manejo de ofimática en el nivel de dominio intermedio.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar capacitaciones relacionadas con; topografía, saneamiento físico legal y otros afines al puesto.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

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 30/06/2018 (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).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
COMISION EVALUADORA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS 2018

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"AUXILIAR ADMINISTRATIVO"

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. **Área Orgánica Usuaria**
   Subgerencia de Obras Privadas
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
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: Mínimo de 2 años en el sector público y/o privado. - Acreditar Experiencia Especifica para el Puesto: Mínimo 1 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 manejo de ofimática en el nivel de dominio básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar capacitaciones en general.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Apoyar con la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa y emita la subgerencia, según las indicaciones de la secretaria de la subgerencia.
- Inspección y verificación en coordinación con el Policía Municipal a las viviendas que no cuenta con la aprobación de licencia de construcción.
- Control de las notificaciones de licencia de edificaciones y multas.
- Participar en el programa de actividades administrativos en reuniones y comisiones de trabajo.
- Apoyo en el archivo, foliación y otros que indique el jefe inmediato.
- Otras labores que disponga el jefe de la subgerencia.

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 30/06/2018 (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).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
COMISION EVALUADORA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS 2018

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-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 la Juventud, Educación, Cultura, Deporte y Recreación
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
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: Mínimo 2 años en el Sector público y/o privado. - Acreditar experiencia especifica para el Puesto: No requiere.
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 ser Egresada de la carrera Técnica Superior (3 años como mínimo de Estudios) de Secretariado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento de Ofimática en el nivel de dominio básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar capacitaciones relacionadas a la carrera y/o área usuaria.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepcionar, clasificar, registra, distribuir y archivar los documentos de la subgerencia.
- Redacción de documentos de acuerdo a las instrucciones especificas (informes, cartas, oficios, memorándum y otros).
- Mantener el acervo documentario en orden.
- Dar seguimiento a los documentos de gestión administrativa requerida por la subgerencia.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar a su vez el estado situacional de los documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Otras labores que disponga el jefe de la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de la Juventud, Educación, Cultura, Deporte y Recreación
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 30/06/2018 (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).

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"AUXILIAR ADMINISTRATIVO"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
   Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Área Orgánica Usuaria
   Subgerencia de la Juventud, Educación, Cultura, Deporte y Recreación
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
   Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
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: Mínimo 1 año en el Sector público y/o privado. - Acreditar experiencia específica : No requiere
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 Ofimática en el nivel de dominio básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar capacitaciones en general.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Apoyar en la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de los documentos de la subgerencia.
- Apoyo en las diferentes actividades organizada por la subgerencia.
- Apoyo en el monitoreo y supervisión de actividades.
- Apoyo en el seguimiento de los documentos de gestión administrativa requerida por la subgerencia.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de los documentos.
- Otras labores que disponga el jefe de la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de la Juventud, Educación, Cultura, Deporte y Recreación
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 30/06/2018 (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° 001-2018-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"PROFESIONAL : INGENIERO ALIMENTARIO"

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	PROFESIONAL : INGENIERO ALIMENTARIO

2. **Área Orgánica Usuaria**
   Subgerencia de Programas Sociales y Alimentarios
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
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: Mínimo 3 años en el Sector público y/o privado. - Acreditar experiencia especifica para el Puesto: Mínimo 1 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 Titulo de la carrera de Ingeniería Alimentaria, colegiada.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento de Ofimática en el nivel de dominio Intermedio. - Conocimientos relacionados a realizaciones de talleres y dinámicas grupales.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar capacitaciones en Proyectos sociales y Gestión Pública.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar las evaluaciones socioeconómicas actualizadas y permanentes a los beneficiarios de los programas sociales.
- Elaborar instrumentos de gestión que mejoren la eficiencia de los procesos de ejecución de los programas sociales.
- Coordinar con entidades públicas y privadas actividades de bienestar social que promuevan estilos de vida saludable, integración y esparcimiento de las socias y/o beneficiarios de los programas sociales que brinda asistencia alimentaria.
- Emitir informes situacionales de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato.
- Otras labores que disponga el jefe de la subgerencia.

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 30/06/2018 (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).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
COMISION EVALUADORA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS 2018

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-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 Programas Sociales y Alimentarios
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
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: Mínimo 4 años en el Sector público y/o privado. - Acreditar experiencia especifica para el Puesto en Programas Sociales : Mínimo 1 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 ser Egresada de la carrera Técnica Superior (3 años como mínimo de Estudios) de Secretariado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento de Ofimática en el nivel de dominio básico. - Organización y Redacción documentaria.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar capacitaciones relacionadas a la Gestión Pública.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Redactar, registrar, archivar y dar seguimiento a los documentos de gestión administrativa, requerido por el responsable del área.
- Atender a las representantes de los centros de atención de los programas sociales de asistencia alimentaria.
- Tomar dictado y registrar los acuerdos tomados en las reuniones generales de las representantes de los programas sociales.
- Actualización del Registro Único de Beneficiarios del Programa Complementación Alimentaria - PCA.
- Otras labores que disponga el jefe de la subgerencia.

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 30/06/2018 (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).

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"AUXILAR"

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	AUXILIAR

2. **Área Orgánica Usuaria**
   Subgerencia de Programas Sociales y Alimentarios
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
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: mínimo 2 años en el Sector público y/o privado. - Acreditar experiencia específica para el Puesto : Mínimo 6 meses 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 de Ofimática en el nivel de dominio básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar capacitaciones relacionadas a la Gestión Pública.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepcionar el ingreso y salida de los alimentos de los almacenes de los programas sociales de asistencia alimentaria., mediante órdenes de compra, pecosas, kardex para un adecuado control.
- Implementar sistemas de vigilancia y seguridad para la adecuada conservación y almacenamiento y en los proceso de distribución.
- Apoyo en la distribución de alimentos a los centro de atención de los programas sociales de asistencia alimentaria.
- Otras labores que disponga el jefe de la subgerencia.

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 30/06/2018 (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).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
COMISION EVALUADORA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS 2018

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-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 Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y CIAM
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
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: Mínimo 1 año en el sector público y/o privado. - Acreditar experiencia especifica para el Puesto: No requiere.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, sintesis. - Proactividad y dinamismo. - Responsabilidad - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar ser Egresada de la carrera Técnica Superior (3 años como mínimo de Estudios) de Secretariado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento de Ofimática en el nivel de dominio básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar capacitaciones relacionadas con la carrera y/o área.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepcionar, clasificar, registra, distribuir, verificar y archivar la documentación de la Subgerencia.
- Redactar documentos (Informes, cartas, oficios, memos y otros)
- Mantener el acervo documentario en orden.
- Dar seguimiento a los documentos de gestión administrativa requerida por la subgerencia.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- 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 de la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y CIAM
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 30/06/2018 (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).

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2018-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"COORDINADOR PARA PROGRAMAS SOCIALES"

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	COORDINADOR PARA PROGRAMAS SOCIALES

2. **Área Orgánica Usuaria**
   Subgerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y CIAM
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
4. **Base Legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   c. Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia general: Mínimo 2 años en el sector público y/o privado. - Acreditar experiencia específica para el Puesto: Mínimo 1 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	- Acreditar ser Egresada de la carrera Técnica Superior (3 años como mínimo de Estudios) Pedagogía de Educación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento de Ofimática en el nivel de dominio básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar capacitaciones relacionadas con la carrera y/o área usuaria.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Informar de manera permanente la finalidad y metas de cada programa social.
- Coordinar la participación de la población objetiva dentro de cada programa.
- Monitorear la ejecución oportuna y adecuada de los proyectos.
- Supervisar el plan de trabajo de los capacitadores por cada intervención.
- Promover actividades para el desarrollo y consolidación de objetivos.
- Canalizar la articulación de los programas sociales con diferentes instituciones locales.
- Inscribir a la población beneficiaria de los diferentes programas sociales y consolidar base de datos.
- Otras labores que disponga el jefe de la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y CIAM
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 30/06/2018 (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).

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2018-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"AUXILIAR ADMINISTRATIVO"

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. **Área Orgánica Usuaria**
   Subgerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y CIAM
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
4. **Base Legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   c. Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia general: Mínimo 2 años en el sector público y/o privado . - Acreditar experiencia especifica para el Puesto: Mínimo 1 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 de Ofimática en el nivel de dominio básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar capacitaciones en general.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Organizar, controlar y resguardar los archivos de la subgerencia.
- Realizar el seguimiento de los requerimientos y su entrega.
- Actualizar la base de datos de los participantes de los talleres productivos.
- Otras labores que disponga el jefe de la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y CIAM
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 30/06/2018 (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).

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2018-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 Usuaria**
   OMAPED de la Subgerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y CIAM
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
4. **Base Legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   c. Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia general: Mínimo 1 año en el sector público y/o privado. - Acreditar experiencia especifica para el Puesto: No requiere.
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 Ofimática en el nivel de dominio básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar capacitaciones en general.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar las inscripciones (empadronamiento) de las personas con discapacidad mediante fichas de inscripción en el Distrito de San Vicente.
- Apoyo en la tramitación del certificado de discapacidad en el centro de atención medica respectiva.
- Apoyo en la atención de las diferentes actividades ejecutados por la OMPED.
- Distribución y registro de PDC.
- Notificación de documentos a las OMAPED y diferentes entidades de la Provincia de Cañete.
- Otras labores que disponga 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 CIAM
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 30/06/2018 (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).

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2018-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL"

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL

2. **Área Orgánica Usuaria**
   DEMUNA de la Subgerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y CIAM
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
4. **Base Legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   c. Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia general: mínimo 4 años en el Sector público y/o privado - Acreditar experiencia especifica para el Puesto : mínimo 3 años 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 de Ofimática en el nivel de dominio básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar cursos de " Las Defensorías del Niño y del Adolescentes", "Asuntos en familia",
Otros Aspectos Complementarios	- Conciliador acreditado por el MINJUS Y MIMP.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Asesoría de casos por materias de alimentos, régimen de visitas y tenencia.
- Organizar y coordinar las audiencias a conciliar.
- Redacción de actas de conciliación, acuerdo, no acuerdos y compromisos.
- Seguimientos de casos por las materias a conciliar.
- Elaborar informes técnicos e informar al jefe inmediato de los casos atendidos.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	DEMUNA de la Subgerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y CIAM
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 30/06/2018 (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° 001-2018-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**
   DEMUNA de la Subgerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y CIAM
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
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: mínimo 1 año en el Sector público y/o privado - Acreditar experiencia especifica para el Puesto: Mínimo 6 meses 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 de Ofimática en el nivel de dominio básico. - Conocimientos en espacios lúdicos.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar capacitaciones en general.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Atención al público, niños, niñas y adolescentes.
- Orientación y Consejeria.
- Promover y coordinar con las entidades públicas para trabajos articulados en promoción y prevención de la violencia familiar.
- Participación en eventos con niños.
- Trabajo de Psicomotricidad en espacios lúdicos, desarrollo de habilidades sociales, inteligencias múltiples y evaluación a los niños y niñas que acuden a la DEMUNA.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	DEMUNA de la Subgerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y CIAM
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 30/06/2018 (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).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
COMISION EVALUADORA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS 2018

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"AUXILIAR ADMINISTRATIVO"

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. **Área Orgánica Usuaria**
   DEMUNA de la Subgerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y CIAM
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
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: mínimo 1 año en el Sector público y/o privado - Acreditar experiencia específica para el Puesto : No requiere
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 Ofimática en el nivel de dominio básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar capacitaciones en general

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepción y archivo de documentos.
- Orientación y buen trato a las personas.
- Entrega de invitación para conciliar y seguimientos de casos.
- Entrega de documentos a las áreas orgánicas de la Municipalidad Provincial de Cañete.
- Tramites de exoneración de partidas de nacimientos y otros.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	DEMUNA de la Subgerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y CIAM
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 30/06/2018 (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).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
COMISION EVALUADORA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS 2018

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-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**
   CIAM de la Subgerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y CIAM
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
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: Mínimo 2 años en el Sector público y/o privado. - Acreditar experiencia especifica para el Puesto: Mínimo 1 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 ser Egresada de la carrera Técnica Superior (3 años como mínimo de Estudios de Secretariado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento de Ofimática en el nivel de dominio básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar capacitaciones relacionadas con la carrera.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepcionar, clasificar, registra, distribuir, verificar y archivar la documentación del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM.
- Redactar documentos (Informes, cartas, oficios, memos y otros)
- Mantener el acervo documentario en orden.
- Dar seguimiento a los documentos de gestión administrativa requerida por el CIAM.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- 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 de la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	CIAM de la Subgerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y CIAM
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 30/06/2018 (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).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
COMISION EVALUADORA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS 2018

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-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 Usuaria
   CIAM de la Subgerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y CIAM
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
   Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
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.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia general : mínimo 2 años en el Sector público y/o privado . - Acreditar experiencia especifica para el Puesto : No requiere
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 recolección de datos y empadronamiento.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar cursos de computación básica.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar las inscripciones de los adultos a mayores mediante fichas y listas de asistencia para un adecuado control.
- Apoyar en la atención de las diferentes actividades ejecutados por el CIAM.
- Apoyar en el monitoreo y supervisión de las actividades.
- Distribución, registro y ordenamiento de documentos.
- Notificar, entrevistar y realizar los seguimientos de casos referentes a las conciliaciones extrajudiciales en el DEMUPAM.
- Otras labores que disponga el jefe de la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	CIAM de la Subgerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y CIAM
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 30/06/2018 (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).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
COMISION EVALUADORA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS 2018

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"TÉCNICO ADMINISTRATIVO"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
03	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

2. Área Orgánica Usuaria
Subgerencia de Registro, Orientación y Recaudación Tributaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018

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 en el Sector Publico. - Acreditar experiencia especifica para el Puesto: mínimo 2 años 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 ser Egresado o Bachiller de Estudios universitarios en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería de Sistema.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico. - Conocimiento en Inscripción y Registro Prediales.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar Capacitaciones y /o cursos relacionadas a Tributación municipal, administración y/o afines.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Orientación y registro de predios solicitados por los contribuyentes, previa verificación de cumplimiento de los requisitos.
- Emisión de estados de Cuenta.
- Practicar liquidaciones de Impuesto de Alcabala.
- Apoyar en la programación de actividades técnicos administrativo y reuniones de trabajo.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros y documentos técnicos en el área asignada y dentro de su competencia.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Registro, Orientación y Recaudación Tributaria
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 30/06/2018 (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).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
COMISION EVALUADORA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS 2018

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-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 Registro, Orientación y Recaudación Tributaria.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
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 en el Sector Publico. - Acreditar experiencia especifica para el Puesto: mínimo 2 años 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 Titulo de la carrera Técnica Superior (3 años como mínimo de Estudios) de Secretariado Ejecutivo Computarizado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar Capacitaciones y /o cursos relacionadas con la carrera.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepcionar, clasificar, registra, distribuir, verificar y archivar la documentación del área.
- Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones especificas (Informes, cartas, oficios, memos y otros)
- Mantener y velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- 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 de la subgerencia.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Registro, Orientación y Recaudación Tributaria
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 30/06/2018 (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).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
COMISION EVALUADORA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS 2018

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-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 Fiscalización Tributaria.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
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 en el Sector Publico y/o privado. - Acreditar experiencia especifica para el Puesto: mínimo 2 años 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 ser Estudiante Universitario mínimo 8vo. Ciclo de la carrera de Derecho.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar capacitaciones y /o cursos relacionadas a la carrera ó área usuaria.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones especificas (Informes técnicos, cartas, oficios, memos y otros).
- Ejecutar actividades de Recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos de acuerdo a su competencia.
- Mantener y velar por la seguridad y conservación de documentos a cargo.
- Recopilar y preparar información para Estudios e investigaciones.
- Apoyar en la programación de actividades técnico administrativo.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- Otras labores que disponga el jefe de la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 30/06/2018 (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).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
COMISION EVALUADORA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS 2018

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2018-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"TÉCNICO FISCALIZADOR"

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
03	TÉCNICO FISCALIZADOR

2. **Área Orgánica Usuaria**
   Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
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: minima de 01 año en el Sector Publico y/o privado. - Acreditar experiencia especifica para el Puesto: minima de 01 año en el Sector Publico 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 ser Egresado de la carrera Técnica Superior y/o estudiante Universitario (mínimo 7° Ciclo) de Administración, Derecho, Contabilidad y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar Capacitaciones y /o cursos relacionadas al área usuaria.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Levantamiento de fichas de información tributaria y notificaciones de impuesto predial en las zonas encomendadas por el jefe a cargo.
- Redactar e informar las fichas y notificaciones levantadas en el campo.
- Archivo de las fichas y notificaciones adjuntas a sus informes.
- Realizar cuadros estadísticos de sus informes diarios.
- Orientación y trato amable al administrado y público usuario.
- Otras labores que disponga el jefe de la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 30/06/2018 (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).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
COMISION EVALUADORA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS 2018

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2018-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"AUXILIAR ADMINISTRATIVO"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Area Orgánica Usuaria
Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018

4. Base Legal
a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
c. Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM y la Ley Nº 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia general: mínima de 01 año en el Sector Publico y/o privado. - Acreditar experiencia específica para el Puesto: mínima de 01 año en el Sector Publico 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 y dominio de ofimática en el nivel básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar Capacitaciones y /o cursos relacionadas al área usuaria.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recibir, revisar, y almacenar las declaraciones juradas y otros documentos.
- Clasificar las declaraciones juradas en orden numérico.
- Identificar las carpetas sonde serán archivadas las declaraciones juradas.
- Velar por la conservación, restauración y mantenimiento de los archivos.
- Proporcionar información del material archivado.
- Suministrar documentos a los funcionarios de las diferentes áreas, previa autorización del jefe inmediato.
- Registrar información detallada en el cuaderno de préstamos de declaraciones juradas.
- Otras labores que disponga el jefe de la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 30/06/2018 (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).

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2018-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 Ejecutoria Coactiva

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018

4. Base Legal
a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
c. Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia general: mínima de 01 año en el Sector Público. - Acreditar experiencia especifica para el Puesto: mínima de 01 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 se Egresada de la carrera Técnica Básica (1 año como mínimo de Estudios) de Secretariado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel de dominio intermedia. - Técnicas de archivo, oficina, digitación o mecanografía, organización de agendas.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar capacitaciones relacionado con la carrera.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Redactar oficios, memorándum, informes, cartas y otros que disponga el Ejecutor Coactivo.
- Ordenar el archivo y acervo documentario del área.
- Registrar el ingreso de valores, distribuye entre los auxiliares coactivos, previa disposición del Ejecutor Coactivo.
- Gestionar el trámite de documentos inherentes a ejecutora coactiva.
- Llevar el registro informático de la recuperación de las deudas tributarias y no tributarias.
- Llevar el registro de procedimientos coactivos, tanto de inicio como de los concluidos o suspendidos definitivamente.
- Coordinar con los auxiliares coactivos sobre ciertas acciones coactivas, dispuesto por el ejecutor coactivo.
- Atender y registrar a los usuarios (administrados y público en general) del área.
- 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 30/06/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,300.00 (Mil trecientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deducción aplicable al trabajador).

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2018-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"APOYO ADMINISTRATIVO"

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
03	APOYO ADMINISTRATIVO

2. **Área Orgánica Usuaria**
   Subgerencia de Ejecutoria Coactiva
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
4. **Base Legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   c. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia general: mínima de 01 año en el Sector Público. - Acreditar experiencia especifica para el Puesto: minima de 01 año en el sector público.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, sintesis. - Proactividad y dinamismo. - Responsabilidad - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar ser Estudiante universitario en la carrera de Contabilidad, Administración y/o derecho minimo del 7mo Ciclo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel de dominio intermedia.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar capacitaciones en general.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Brindar apoyo al ejecutor coactivo y/o auxiliar, en las diferentes funciones que realizan.
- Realizar proyectos de informes y resoluciones coactivas y otros.
- Anexar los cargos de notificaciones de resoluciones a sus respectivos expedientes coactivos.
- Apoyar en el inventario fisico de expedientes coactivos.
- Coordinar con los auxiliares coactivos sobres acciones coactivas.
- Apoyo en las labores coactivas y/o administrativas de la subgerencia.
- Otras labores inherentes y dispuestos por el Ejecutor Coactivo y/o auxiliar coactivo.

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 30/06/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1.000.00 (Mil y 00/100 Soles. Incluye los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deducción aplicable al trabajador).

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"NOTIFICADOR"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
02	NOTIFICADOR

2. Área Orgánica Usuaria
Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018

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 01 año en el Sector Publico. - Acreditar experiencia especifica para el Puesto: mínima de 01 año en el Sector Público.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Responsabilidad - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar Estudios Secundarios Completos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel de dominio intermedia. - Técnicas de notificación personal, desenvolvimiento en el campo para lograr la notificación personal.
Cursos, Programas de Especialización y/ Diplomados	- Acreditar Capacitaciones en general.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Llevar a cabo las notificaciones personales a los obligados y demás particulares y sujetos obligados relacionado con la tramitación de los procedimientos de ejecución coactiva, que se tramita en la subgerencia.
- Preparar cedulas de notificación.
- Elaborar razones actuariales.
- Llevar el control de libro de registro de las notificaciones, de los expedientes y de las solicitudes de acceso a la información.
- Coordinar con los auxiliares coactivos sobre ciertas acciones coactivas, dispuesto por el Ejecutor coactivo.
- 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 30/06/2018 (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).

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"COORDINADOR - PROGRAMA EDUCCA CAÑETE"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
   Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	COORDINADOR - PROGRAMA EDUCCA CAÑETE

2. Area Orgánica Usuaria
   Subgerencia de Gestión Ambiental.
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
   Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
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 en el sector público y/o privado. - Acreditar experiencia especifica para el Puesto: No requiere.
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 en Ingeniería Ambiental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento de la normativa ambiental general Ley N° 28611 – Ley general del Ambiente. - Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel de dominio Básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar capacitaciones referentes a sistemas de información geográficas y otros.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar el Plan de trabajo para el año fiscal que corresponde.
- Coordinar y planificar las actividades que se desarrollan en el marco del Plan Anual de Educación, cultura y ciudadana ambiental – EDUCCA.
- Ejecutar actividades en el Plan anual de Educación, cultura y ciudadanía ambiental EDUCCA.
- Ejecutar actividades de fechas ambientales para la culturización ambiental en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- Elaboración de informes sobre el estado situacional de la educación ambiental en la provincia de cañete.
- Coordinar para la elaboración de espacios ambiental en bibliotecas y espacios lúdicos.
- Otras labores que disponga la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión Ambiental
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 30/06/2018 (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).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
COMISION EVALUADORA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS 2018

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2018-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"COORDINADOR – IMPLEMENTACIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	COORDINADOR – IMPLEMENTACIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

2. Área Orgánica Usuaria
Subgerencia de Gestión Ambiental.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018

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 01 año en el Sector Publico y/o Privado. - Acreditar experiencia Especifica para el Puesto: No requiere.
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 en Ingeniería Ambiental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento en gestión de residuos sólidos y elaboración de instrumentos de gestión de residuos sólidos. - Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel de dominio básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar capacitaciones relacionadas con el puesto y/o carrera.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Monitorear el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos.
- Proponer y ejecutar acciones de mejoramiento y ampliación del programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos.
- Dar opinión técnica a los documentos y/o proyectos administrativos, técnicos así como normativos referentes a la gestión integral de residuos sólidos.
- Brindar apoyo en la ejecución de actividades referente al manejo de residuos sólidos, elaborando reportes e informes.
- Elaborar planes y programas referentes al manejo integral de residuos sólidos municipales.
- Otras labores que disponga la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión Ambiental
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 30/06/2018 (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 Nº 001-2018-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"COORDINADOR – PROGRAMA PLANEFA"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	COORDINADOR – PROGRAMA PLANEFA

2. Área Orgánica Usuaria
Subgerencia de Gestión Ambiental.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018

4. Base Legal
a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
c. Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia general: mínima de 01 año en el Sector Publico y/o Privado. - Acreditar experiencia especifica para el Puesto: No requiere.
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 en Ingeniería Ambiental
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento de la normativa ambiental general Ley Nº 28611 – Ley general del Ambiente. - Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel de dominio básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar capacitaciones relacionadas con el Puesto y/o carrera.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar evaluación ambiental para identificar situaciones potenciales de contaminación ambiental.
- Coordinar y planificar las actividades que se desarrollan en el marco del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización ambiental - PLANEFA.
- Ejecutar actividades de supervisión regular programas y no programadas en el PLANEFA.
- Ejecutar actividades de supervisión especial, a través de la atención y seguimiento de denuncias o quejas ambientales en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- Elaboración de informes de supervisión ambiental.
- Dar opinión técnica a los documentos y/o proyectos administrativos, técnicos así como normativos de acuerdo a su competencia.
- Realizar actividades de monitoreo de la calidad ambiental, elaborando reportes de los resultados registrados.
- Otras labores que disponga la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión Ambiental
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 30/06/2018 (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).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
COMISION EVALUADORA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS 2018

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-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 Gestión Ambiental.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018

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 01 año en el Sector Publico y/o Privado. - Acreditar experiencia específica para el Puesto: 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 ser Egresada de la carrera Técnica Básica (1 año como mínimo de Estudios) de Secretariado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento de archivo de documentos, redacción de documentos en general. - Conocimiento y manejo de ofimática en el nivel de dominio básica.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar capacitaciones a la Gestión Publica y/o carrera.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepcionar, clasificar, registra, distribuir, verificar y archivar la documentación del área.
- Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones especificas (Informes, cartas, oficios, memos y otros).
- Mantener y velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- 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 de la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión Ambiental
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 30/06/2018 (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).

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"AUXILIAR ADMINISTRATIVO"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Área Orgánica Usuaria
Subgerencia de Gestión Ambiental.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018

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: minima de 01 año en el Sector Publico y/o Privado. - Acreditar experiencia especifica para el Puesto: No requiere.
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 Secundaria completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento de ofimática en el nivel de dominio básico. - Conocimiento de archivo de documentos.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar capacitaciones en general.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Apoyo en la distribución de documentos a las diferentes áreas orgánica de la Municipalidad Provincial de Cañete.
- Archivar y foliar documentos.
- Registro de documentos (manual y virtual).
- Atención al público.
- Otras labores que disponga el jefe de la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión Ambiental
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 30/06/2018 (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).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
COMISION EVALUADORA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS 2018

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2018-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**
   Gerencia de Transporte y Seguridad Vial
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
4. **Base Legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   c. Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia general: mínima de 01 año en el Sector Publico y/o Privado. - Acreditar experiencia especifica para el Puesto: Mínimo de 1 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 ser Egresado de Estudios Técnico Superior (3 años como mínimo de Estudios) y/o Estudiante Universitario (mínimo 8vo Ciclo) de la carrera de Derecho ó Administración.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico. - Conocimiento de la Disposiciones Legales, Ordenanzas y otros dispositivos en materia de Transporte y Tránsito.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar Capacitaciones y/o cursos relacionados en materia de Transportes.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Apoyo en la Organización del Despacho de la Subgerencia.
- Redacción de documentos que se le sean encomendados (informes técnicos, memos, cartas, oficios y otros).
- 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.
- Distribución de documentos a las diversas gerencias y/o subgerencias de la entidad.
- 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	Gerencia de Transporte y Seguridad Vial
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 30/06/2018 (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).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
COMISION EVALUADORA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS 2018

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2018-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 Transportes y Transito

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018

4. Base Legal
a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
c. Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia general: mínima de 01 año en el Sector Publico y/o Privado. - Acreditar experiencia especifica para el Puesto: Mínimo de 1 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	- Acreditar ser Egresado de la carrera Técnico Superior (3 año como mínimo de Estudios) en la carrera de Computación e Informática y/o Estudiante Universitario en la carrera de Administración o Derecho, mínimo 8vo Ciclo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico. - Conocimiento de las Disposiciones Legales, Ordenanzas y otros dispositivos en materia de Transporte y Tránsito.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar Capacitaciones y/o cursos relacionados en materia de Transportes.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Apoyo en la Organización del Despacho de la Subgerencia.
- 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 Transito
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 30/06/2018 (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 Nº 001-2018-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"INSPECTOR DE TRANPORTE"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
08	INSPECTOR DE TRANSPORTE

2. Área Orgánica Usuaria

Subgerencia de Seguridad Vial, Señalización y Sanciones

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018

4. Base Legal

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b.Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
c. Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia general: Mínima de 01 año en el Sector Publico y/o Privado. - Acreditar experiencia especifica para el Puesto: No requiere.
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. - Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- No Requiere

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 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, Fiscalia y/u otras entidades del estado.
- 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.
- 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 30/06/2018 (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).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
COMISION EVALUADORA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS 2018

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"AUXILIAR ADMINISTRATIVO"

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. **Área Orgánica Usuaria**
   Gerencia de Desarrollo Económico, Territorial y Turístico.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
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 en el Sector Publico. - Acreditar experiencia especifica para el Puesto: No requiere.
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 temas administrativos.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar Capacitaciones relacionadas con Gestión Municipal y/o sector salud.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepcionar y registrar, documentos para el otorgamiento del carnet de sanidad.
- Control del registro en digital y físico del carnet de sanidad.
- Distribución de documentos.
- Búsqueda y archivo de la documentación de la oficina.
- 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 Turístico.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 30/06/2018 (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).

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2018-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**
   Gerencia de Desarrollo Económico, Territorial y Turístico.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
4. **Base Legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   c. Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia general: Mínima de 02 años en el Sector Publico. - Acreditar experiencia especifica para el Puesto: No requiere.
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 ser Egresado de la carrera Técnica Superior (3 años como mínimo de Estudios) de Contabilidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo(*)	- Conocimiento en temas administrativos.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar Capacitaciones relacionadas con el SIGA, SIAF y/u otros relacionados en temas contables.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar los términos de referencia y especificaciones técnicas de los bienes y servicios que se requieran.
- Realizar los cuadros de necesidades del área, de acuerdo a su priorización debiendo llevar su control respectivo.
- Encargarse de realizar los procedimientos administrativos de bienes y servicios que requiera el área.
- Elaborar los pedidos SIGA del área.
- 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 30/06/2018 (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).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
COMISION EVALUADORA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS 2018

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2018-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"AUXILIAR"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
02	AUXILIAR

2. Área Orgánica Usuaria
Gerencia de Desarrollo Económico, Territorial y Turistico.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018

4. Base Legal
a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
c. Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia general: Minima de 01 año en el sector Publico y/o Privado. - Acreditar experiencia especifica para el Puesto: No requiere.
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 cobranza
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- No Requiere

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Cobro de Sisa por ocupación de vía publica en San Vicente.
- Informar cualquier anomalia que se presente al momento del cobro de sisa por la ocupación de la via publica.
- Efectuar el reporte del cobro de sisa por la ocupación de via publica.
- 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 Turístico.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 30/06/2018 (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).

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2018-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 Turismo, Promoción Empresarial y Desarrollo Agropecuario.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
4. **Base Legal**
   a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 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 en el Sector Publico. - Acreditar experiencia específica para el Puesto: Mínimo 02 años 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 ser Egresado de la carrera Técnica Básica (1 año como mínimo de Estudios) de Secretariado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo(*)	- Conocimiento en temas administrativos.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar Capacitaciones en general.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

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 (informes, memorándums, oficios y otros).
- Mantener actualizada la base datos de los expedientes ingresados al área para su respectivo Despacho.
- 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, reuniones y otras actividades del Subgerente.
- 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 Turismo, Promoción Empresarial y Desarrollo Agropecuario.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 30/06/2018 (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).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
COMISION EVALUADORA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS 2018

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"ASISTENTE EN TURISMO"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	ASISTENTE EN TURISMO

2. Área Orgánica Usuaria
Subgerencia de Turismo, Promoción Empresarial y Desarrollo Agropecuario.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018

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 01 año en el Sector Publico y/o privado. - Acreditar experiencia especifica para el Puesto: No requiere.
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 ser Bachiller en la carrera Turismo y Hotelería, Administración Turística.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento de la normativa turística general, Ley del patrimonio cultural de la nación y la Ley general del medio ambiente.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Capacitaciones relacionadas con la Gestión Turística y/o carrera.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Llevar y mantener actualizado lo siguiente: Inventario de recursos turísticos de la Provincia de Cañete, prestadores de servicios turísticos, calendario turístico y eventos.
- Desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo provincial.
- Organizar y conducir las actividades de promoción turística de la provincia de cañete en coordinación con las organizaciones de la actividad turística y los gobiernos locales.
- Promover la formación y capacitación del personal que participa de la actividad turística.
- Ejecutar campañas de protección al turista y difusión de conciencia turística en coordinación con los organismos públicos y privados competentes.
- Otras labores que disponga el jefe de la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Turismo, Promoción Empresarial y Desarrollo Agropecuario.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 30/06/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,750.00 (Mil setecientos cincuenta y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
COMISION EVALUADORA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS 2018

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"TÉCNICO AGROPECUARIO"

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	TÉCNICO AGROPECUARIO

2. **Área Orgánica Usuaria**
   Subgerencia de Turismo, Promoción Empresarial y Desarrollo Agropecuario.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
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 en el Sector Publico. - Acreditar experiencia especifica para el Puesto: Mínimo 02 años en sector público.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, sintesis. - Proactividad y dinamismo. - Responsabilidad - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar ser Egresado de la carrera Técnica Superior (3 años como mínimo de Estudios) de Agropecuaria y/o Agronomía.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimientos y manejo de ofimática en el nivel de dominio básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar Capacitaciones relacionadas con el sector agropecuario y/o agrónomo.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Llevar y mantener actualizado lo siguiente: El registro de agricultores y ganaderos de la Provincia de Cañete.
- Promover la asistencia técnica agraria en coordinación con instituciones involucradas.
- Fomentar la asociatividad empresarial para su competencia e incursión en los mercados.
- Organizar, diseñar, elaborar programas y proyectos estratégicos que ayuden a fortalecer el desarrollo de los productores agropecuarios del valle de Cañete.
- Promover la formación y capacitación para el sector agropecuario.
- Otras labores que disponga el jefe de la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Turismo, Promoción Empresarial y Desarrollo Agropecuario.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 30/06/2018 (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).

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"JEFE DE OPERACIONES"

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	JEFE DE OPERACIONES

2. **Área Orgánica Usuaria**
   Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
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 en el Sector Público o Privado - Acreditar experiencia especifica para el Puesto: Mínimo 02 años 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 Bachiller en Administración y Ciencias Policiales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimientos y manejo de ofimática en el nivel de dominio básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar Capacitaciones relacionadas a seguridad ciudadana.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Formulación de planes de operaciones.
- Controlar y supervisar al personal de serenzago, los servicios que ejecuten en las diferentes zonas del distrito de San Vicente de Cañete y de la Provincia de Cañete, de ser el caso.
- Control de los recursos logístico del cuerpo de serenzago.
- Coordinar con la Policía Nacional del Perú a diario.
- Apoyar en los diferentes operativos conjuntos con la PNP en las unidades móviles y otros.
- Informar al jefe inmediato las actividades, conductas del personal de Serenzago.
- Otras labores que disponga el jefe de la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 30/06/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 2,300.00 (Dos mil trecientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2018-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 Defensa Civil.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
4. **Base Legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   c. Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia general: Mínima de 01 año en el Sector Público y/o Privado - Acreditar experiencia especifica para el Puesto: No requiere.
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 ser Egresado de la carrera Técnica Superior (3 años como mínimo de Estudios) de Administración.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimientos y manejo de ofimática en el nivel de dominio intermedio.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar Capacitaciones en general.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato (informes, memorándums, oficios y otros)
- Tomar dictado en reuniones o sesiones.
- Apoyo en la Organización del Despacho de la Subgerencia.
- 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.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.
- 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 Defensa Civil.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 30/06/2018 (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).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
COMISION EVALUADORA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS 2018

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"ESPECIALISTA EN DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES"

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	ESPECIALISTA EN DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

2. **Área Orgánica Usuaria**
   Subgerencia de Defensa Civil.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018
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 03 años en el Sector Público y/o Privado - Acreditar experiencia específica para el Puesto: 02 años 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 Titulo de la carrera de Ingenieria Civil y/o Ambiental, habilitado y colegiado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento y manejo de ofimática en el nivel de dominio intermedio.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Acreditar Capacitaciones en planes de emergencias, desastres, seguridad, rutas de evacuación, señalización y contingencias.

(*) El postulante deberá presentar una Declaración Jurada firmada de lo señalado en el requisito de Conocimiento para el Puesto y/o cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Atender todo tipo de documentación relacionados a Gestión de Riesgos y Desastres.
- Realizar visitas inopinadas y/o emergencias.
- Coordinar con las diferentes entidades sobre gestión de riesgos y desastres.
- Coordinar la programación de actividades, operativos, visitas inopinadas e inspecciones, indicadas por el jefe inmediato.
- Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- Otras labores encomendadas por el Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Defensa Civil.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 30/06/2018 (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).