



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°002 -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 |
| 2 | GERENCIA DE PROCURADURÍA MUNICIPAL | 1 | PROFESIONAL: ABOGADO |
| 3 | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | 1 | PROFESIONAL: ABOGADO |
| 4 | SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS | 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| | | 1 | TECNICO CONTABLE |
| | | 1 | ASISTENTE CONTABLE |
| 5 | SUBGERENCIA DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA | 1 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO I |
| | | 1 | ENCARGADO DE PATRIMONIO |
| | | 1 | TECNICO ADMINISTRATIVO II |
| 6 | SUBGERENCIA DE TRANSPORTES Y TRÁNSITO | 1 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO |
| 7 | SUBGERENCIA DE SEGURIDAD VIAL, SEÑALIZACIÓN Y SANCIONES | 6 | INSPECTOR DE TRANSPORTE |
| 8 | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, TERRITORIAL Y TURÍSTICO | 1 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO |
| | | 2 | AUXILIAR |
| 9 | SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL | 1 | ESPECIALISTA EN DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES |
| TOTAL DE PUESTOS VACANTES | | 20 | |



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2018-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 Usaria

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | - Acreditar Experiencia General: Mínimo 6 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 Título en la carrera de Contabilidad, habilitado y colegiado. - Acreditar ser Egresado en Maestría de Auditoría Integral y/o Gestión Pública. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo (*) | - Conocimiento de Ofimática en el nivel de dominio básico. - Conocimiento de las disposiciones legales emitidas por la Contraloría General de la Republica |
| Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados | - Acreditar capacitaciones sobre Control Interno en el Sector Publico, Redacción de Informes de Auditoría y Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. |

(*) 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 auditoría.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia del Órgano de Control Institucional |
| Duración del Contrato | Desde la firma del contrato, hasta el 31/10/2018 (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). |



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2018-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 Procuraduría Pública Municipal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018

4. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | - Acreditar experiencia General: Mínimo 5 años en el sector público - Acreditar experiencia Específica 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 Título 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 procuraduría.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia de Procuraduría Pública Municipal |
| Duración del Contrato | Desde la firma del contrato, hasta el 31/10/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño). |
| Monto Referencial | S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2018-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 Administración y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018

4. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | - Acreditar experiencia General: Mínimo 2 años en el sector público 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 Gestión Municipal, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, 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:

- Absolver consultas legales, relacionadas a temas del Derecho laboral y Administrativo.
- Proyección de Resoluciones de Gerencia.
- Análisis de los expedientes en materia su derivación.
- Absolver las quejas efectuadas por los usuarios en el Libro de reclamaciones.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia de Administración y Finanzas. |
| Duración del Contrato | Desde la firma del contrato, hasta el 31/10/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño). |
| Monto Referencial | S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2018-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 Usaria

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | - Acreditar Experiencia General: Mínimo 1 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 de la carrera Técnica Superior (3 años como mínimo de Estudios) de Computación e Informática. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo (*) | - Conocimiento de Ofimática en el nivel de dominio básico. |
| Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados | - Acreditar Capacaciones 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:

- Atención a las áreas administrativas.
- Apoyo en el Manejo del módulo administrativo del SIAF-SP fase Devengado.
- Recepción y derivación de documentos.
- Manejo del Sistema de Trámite documentario.
- Apoyo en la digitación de informes, memorándum, oficios y otros.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia de Contabilidad y Costos. |
| Duración del Contrato | Desde la firma del contrato, hasta el 31/10/2018 (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° 002-2018-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 Usaria

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | - Acreditar Experiencia General: 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 Egresado de la carrera Técnica Superior (3 años como mínimo de Estudios) de Contabilidad. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo (*) | - Conocimiento de Ofimática en el nivel de dominio intermedio. |
| Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados | - Acreditar Capacaciones 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:

- Elaboración de Notas de Contabilidad.
- Manejo del módulo administrativo del SIAF-SP fase Devengado.
- Contabilización de ingresos y gastos en el módulo contable del SIAF-SP.
- Apoyo en el Control previo de las órdenes de compra y servicios
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia de Contabilidad y Costos. |
| Duración del Contrato | Desde la firma del contrato, hasta el 31/10/2018 (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° 002-2018-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"ASISTENTE CONTABLE"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

| CANTIDAD | PUESTO |
|----------|--------------------|
| 01 | ASISTENTE CONTABLE |

2. Área Orgánica Usaria

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | - Acreditar Experiencia General: 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 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 Capacaciones 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 31/10/2018 (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). |



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2018-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"TÉCNICO ADMINISTRATIVO I"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

| CANTIDAD | PUESTO |
|----------|--------------------------|
| 01 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO I |

2. Área Orgánica Usuaría

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | - Acreditar Experiencia General: Mínimo de 2 años 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 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 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:

- Apoyo en la elaboración de cuadro comparativo de Bienes y Servicios, según anexo N°5 de la directiva interna de 8 UIT.
- Dar seguimiento a la certificación presupuestal de los expedientes aprobados.
- Realizar cotizaciones, según indique el cotizador y el jefe inmediato.
- Verificar que en expediente, los proveedores cuenten con el registro Nacional de Proveedores (RPN) vigente y cumpla con los requisitos establecidos en la directiva de 8 UIT.
- Coordinar con las áreas internas de la subgerencia y las áreas usuarias, la recepción de bienes y servicios .
- 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.
- 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 31/10/2018 (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° 002-2018-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 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: 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 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 intermedio. |
| Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados | - Acreditar capacitaciones relacionadas al SIAF, SIGA. |

(*) 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 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 31/10/2018 (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° 002-2018-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"TECNICO ADMINISTRATIVO II"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

| CANTIDAD | PUESTO |
|----------|-----------------------------|
| 01 | "TECNICO ADMINISTRATIVO II" |

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | - Acreditar Experiencia General: Mínimo de 3 años 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 ser Titulado en la carrera Técnica Superior (3 años como mínimo de Estudios) de Administración, Computación e Informática. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo(*) | - Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de gestión Administrativa. |
| Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados | - Acreditar capacitaciones relacionadas al Sistema Integrado de gestión Administrativa modulo Patrimonio. |

(*) 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 procesos de apertura y cierre en todas las fases del cuadro de necesidades de la MPC.
- Cargar el PIA, PCA y el PIM 2017 del sistema SIAF al sistema SIGA y realizar los ajustes en el cuadro de necesidades.
- Realizar el cierre y apertura de los almacenes en el sistema SIGA.
- Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para el Presupuesto institucional.
- Supervisar y controlar eficientemente la prestación de los servicios de agua, energía eléctrica, internet, intranet, telefonía fija y móvil.
- Capacitar al personal de la MPC, en la elaboración de pedidos de acuerdo a su cuadro de necesidades.
- Controlar y verificar los bienes patrimoniales de la MPC y su etiquetado.
- Elaborar actas de traslado de bienes de la MPC.
- Realizar un sistema de control mediante base de datos de los movimientos de ubicación y traslado de los bienes de la MPC.
- Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos y maquinarias pesada de propiedad 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 31/10/2018 (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° 002-2018-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 Usuaría

Subgerencia de Transportes y Tránsito

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018

4. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | - Acreditar experiencia general: mínima de 01 año en el Sector Público y/o Privado. - Acreditar experiencia específica 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 Tránsito |
| Duración del Contrato | Desde la firma del contrato, hasta el 31/10/2018 (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° 002-2018-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"INSPECTOR DE TRANSPORTE"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

| CANTIDAD | PUESTO |
|----------|-------------------------|
| 06 | 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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | - Acreditar experiencia general: Mínima de 01 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. - 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, Fiscalía 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 31/10/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño). |
| Monto Referencial | S/.1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2018-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 Usaria

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | - Acreditar experiencia general: Mínima de 02 años en el Sector Público. - 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 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 31/10/2018 (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° 002-2018-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 Turístico.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal - Cas 2018

4. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | - Acreditar experiencia general: Mínima de 01 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 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 pública en San Vicente.
- Informar cualquier anomalía que se presente al momento del cobro de sisa por la ocupación de la vía pública.
- Efectuar el reporte del cobro de sisa por la ocupación de vía pública.
- 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 31/10/2018 (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° 002-2018-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 Usuaría

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | - Acreditar experiencia general: Mínima de 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 Título de la carrera de Ingeniería 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 31/10/2018 (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). |