



**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
<b>TOTAL DE PUESTOS VACANTES</b>		<b>20</b>	



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
<b>Experiencia</b>	- Acreditar experiencia General: Mínimo 5 años en el sector público - Acreditar experiencia Específica para el Puesto: Mínimo 4 años en el sector público.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Responsabilidad - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b>	- Acreditar Título en la carrera de Derecho, habilitado y colegiado.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)</b>	- Conocimiento de Ofimática en el nivel de dominio básico.
<b>Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados</b>	- 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia de Procuraduría Pública Municipal
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato, hasta el 31/10/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
<b>Monto Referencial</b>	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 Usuaría

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 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 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 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 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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Acreditar Experiencia General: Mínimo de 3 años en el sector público y/o privado. - Acreditar Experiencia Específica para el Puesto: No requiere.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Responsabilidad - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b>	- Acreditar ser Titulado en la carrera Técnica Superior (3 años como mínimo de Estudios) de Administración, Computación e Informática.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo(*)</b>	- Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de gestión Administrativa.
<b>Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados</b>	- 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Subgerencia De Logística, Control Patrimonial Y Maestranza
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato, hasta el 31/10/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
<b>Monto Referencial</b>	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
<b>Experiencia</b>	- 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.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Responsabilidad - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b>	- 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.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)</b>	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico. - Conocimiento de las Disposiciones Legales, Ordenanzas y otros dispositivos en materia de Transporte y Tránsito.
<b>Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados</b>	- 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
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Subgerencia de Transportes y Tránsito
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato, hasta el 31/10/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
<b>Monto Referencial</b>	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
<b>Experiencia</b>	- Acreditar experiencia general: Mínima de 01 año en el Sector Público y/o Privado. - Acreditar experiencia específica para el Puesto: No requiere.
<b>Competencias</b>	- 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.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b>	- Acreditar Estudios Secundarios Completos.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo(*)</b>	- Las Disposiciones Legales, Ordenanzas y otros dispositivos en materia de Transporte y Tránsito. - Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico.
<b>Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados</b>	- 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Subgerencia de Seguridad Vial, Señalización y Sanciones
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato, hasta el 31/10/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
<b>Monto Referencial</b>	S/.1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 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
<b>Experiencia</b>	- Acreditar experiencia general: Mínima de 02 años en el Sector Público. - Acreditar experiencia específica para el Puesto: No requiere.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Responsabilidad - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b>	- Acreditar ser Egresado de la carrera Técnica Superior (3 años como mínimo de Estudios) de Contabilidad.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo(*)</b>	- Conocimiento en temas administrativos.
<b>Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados</b>	- 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia de Desarrollo Económico, Territorial y Turísticos.
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato, hasta el 31/10/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
<b>Monto Referencial</b>	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
<b>Experiencia</b>	- Acreditar experiencia general: Mínima de 01 año en el sector Público y/o Privado. - Acreditar experiencia específica para el Puesto: No requiere.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Responsabilidad - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b>	- Acreditar Estudios Secundarios Completos.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)</b>	- Conocimiento en cobranza
<b>Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados</b>	- 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia de Desarrollo Económico, Territorial y Turístico.
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato, hasta el 31/10/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
<b>Monto Referencial</b>	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
<b>Experiencia</b>	- 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.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Responsabilidad - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b>	- Acreditar Título de la carrera de Ingeniería Civil y/o Ambiental, habilitado y colegiado.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)</b>	- Conocimiento y manejo de ofimática en el nivel de dominio intermedio.
<b>Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados</b>	- 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Subgerencia de Defensa Civil.
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato, hasta el 31/10/2018 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
<b>Monto Referencial</b>	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).