

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MPC**

**INDICE**

**PUESTOS DE TRABAJO VACANTES**

N° PLAZA	PUESTOS DE TRABAJO VACANTES	CANTIDAD DE PERSONAL	DEPENDENCIA ORGANICA
001	INSPECTOR DE TRANSPORTE	15	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL SEÑALIZACION Y SANCIONES
002	SECRETARIA(O) TECNICA(O) DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	1	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
003	ASISTENTE CONTABLE	1	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
004	CHOFER	1	DESPACHO DE ALCALDIA
005	CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL	1	SUB GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO DE LA MUJER, SALUD BIENESTAR SOCIAL Y CIAM
006	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA
007	TECNICO ADMINISTRATIVO	3	SUB GERENCIA DE REGISTRO, ORIENTACION Y RECAUDACION TRIBUTARIA
008	SECRETARIA	1	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
009	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	SUB GERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA
010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
011	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
012	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
013	TÉCNICOS FISCALIZADORES	2	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
014	ENCARGADO DE ALMACEN	1	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y ALIMENTARIOS
015	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y ALIMENTARIOS
016	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO
017	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	SUB GERENCIA DE TURISMO, PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO AGROPECUARIO
018	ASISTENTE LEGAL	1	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
019	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
020	ENCARGADO DE ALMACEN	1	SUB GERENCIA DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA
021	OPERADOR SIAF	1	SUB GERENCIA DE TESORERIA
022	CAJERO	1	SUB GERENCIA DE TESORERIA
023	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	SUB GERENCIA DE TESORERIA
024	ABOGADO	1	GERENCIA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
025	SECRETARIA	1	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
026	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, TERRITORIAL Y TURISTICO
027	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	SUB GERENCIA DE TURISMO, PROMOCION EMPREARIAL Y DESARROLLO AGROPECUARIO
28	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	SUB GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO DE LA MUJER SALUD BIENESTAR SOCIAL Y CIAM.
29	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
30	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
31	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	DESPACHO DE ALCALDIA
	TOTAL	48	





**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MPC**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:**

**PLAZA N° 001 - INSPECTOR DE TRANSPORTE**

**I. GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
15	INSPECTORES DE TRANSPORTE

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** SUB GERENCIA SEGURIDAD VIAL SEÑALIZACIÓN Y SANCIONES.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS 2019.

**4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia:</b>	-Acreditar experiencia general mínima de seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado.
<b>Competencias:</b>	-Trabajo en equipo, Adaptabilidad. -Capacidad de planificación, control y organización. -Capacidad de análisis y síntesis. -Vocación de servicio. -Tolerancia a la presión, confidencialidad. -Ética Pública
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	-Acreditar estudios secundarios completos.
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	- Acreditar Capacitaciones en general.
<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.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

- Control de transporte en la provincia de cañete.
- Velar por el cumplimiento de las normas de transporte y tránsito.
- Imposición de sanciones mediante actas de control y ejecución de las mismas con el apoyo de la P.N.P fiscalía y/u otras entidades del estado
- Efectuar inspecciones a empresas de transporte de pasajeros, carga, y comités de automóviles, a fin de comprobar lo correcto, cumplimiento de horarios y rutas del reglamento vigente.
- Realizar informes y consolidados.
- Otras funciones que disponga la Sub Gerencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>SUB GERENCIA SEGURIDAD VIAL SEÑALIZACION Y SANCIÓN</b>
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15/05/2019 Término: 31/08/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.





**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MPC**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:**

**PLAZA N° 002 - SECRETARIO(A) TECNICO(A) DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

**I. GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
01	SECRETARIO(A) TECNICO(A) DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

**2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

**3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS 2019.

**4 Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia:</b>	-Experiencia no menor a 03 años en el sector público y/o privado contado a partir de la obtención del título como abogado, en materia legal.
<b>Competencias:</b>	-Trabajo en equipo, Adaptabilidad. -Capacidad de planificación, control y organización de la información. -Capacidad de análisis y síntesis. -Vocación de servicio. -Orientación a Resultados. -Ética Pública
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	-Título Universitario en Derecho, colegiado y habilitado
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	-Curso(s) en Derecho Administrativo, Gestión Pública o Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Disciplinario.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	-Derecho laboral y derecho administrativo. -Marco normativo del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 -Word, Excel, Power Point nivel básico.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso.
- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente.
- Tramitar las denuncias.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- Declarar no ha lugar a trámite una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- Precalificar las denuncias o reportes sobre faltas disciplinarias para el inicio del PAD o archivo de las mismas.
- Realizar acciones de investigación administrativa para que las autoridades del PAD fundamenten adecuadamente sus decisiones.
- Reportar al jefe de la Sub Gerencia de Recursos Humanos periódicamente sobre la marcha de la secretaria técnica PAD, para su conocimiento.
- Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Recursos Humanos.





"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"  
COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS – 2019

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2019 Término: 31/08/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 2,300.00 (Dos Mil trescientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.





**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MPC**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:**

**PLAZA N° 003 - ASISTENTE CONTABLE**

**I. GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
01	ASISTENTE CONTABLE

**2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

**3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS 2019.

**4 Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**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 para el puesto y/o afines mínimo 1 año en el sector público.
<b>Competencias:</b>	-Trabajo en equipo, Adaptabilidad. -Capacidad de planificación, control y organización. -Capacidad de análisis y síntesis. -Vocación de servicio. -Tolerancia a la presión, confidencialidad. -Ética Pública
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	- Acreditar Bachiller en la Carrera de Contabilidad.
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	- Acreditar certificados de acuerdo al puesto en postulación.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	- Manejo de los programas de Office (Word, Excel) - Manejo y Elaboración del Sistema Único de Planillas – SUP y conocimiento actualizados del Programa Declaración Telemática – PLAME.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Registro y elaboración de Planilla por PDT – PLAME.
- Elaboración de las planillas y liquidaciones del personal en general.
- Realizar las altas y bajas del personal de la entidad en la página virtual de la SUNAT y AFP y otros.
- Elaborar diversos documentos.
- Otras funciones que disponga la Sub Gerencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15/05/2019 Término: 31/08/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,000 (Dos Mil y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.





**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MPC**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:**

**PLAZA N° 004 - CHOFER**

**I. GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
01	CHOFER

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** DESPACHO DE ALCALDÍA
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS 2019.
4. **Base legal**
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
  - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
  - Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia:</b>	- Acreditar experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público o privado. - Acreditar experiencia específica mínima 01 año sector público o privado.
<b>Competencias:</b>	-Trabajo en equipo, Adaptabilidad. -Capacidad de planificación, control y organización. -Capacidad de análisis y síntesis. -Vocación de servicio. -Tolerancia a la presión, confidencialidad. -Ética Pública
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	- Estudios Secundarios Completos.
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	- Acreditar capacitación en general.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	- Contar con Licencia de Conducir Categoría A-IIB - Conocimiento y experiencia de conducción y mecánica básica. - Record de Conductor sin sanciones durante los últimos seis (06) meses.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Mantener en óptimo estado la unidad vehicular.
- Informar de manera oportuna sobre fallas y necesidades del vehículo.
- Cumplir con lo indicado por el Despacho de Alcaldía.
- Llevar el control mediante bitácora del recorrido y encargos del vehículo a su cargo.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>DESPACHO DE ALCALDÍA</b>
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15/05/2019 Término: 31/08/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.





**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MPC**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:**

**PLAZA N° 005 - CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL**

**I. GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
01	CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL

**2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** SUB GERENCIA 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 2019.

**4 Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/ODSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**ii. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia:</b>	- Acreditar Experiencia General: Mínimo 06 meses en el sector público y/o privado.
<b>Competencias:</b>	-Trabajo en equipo, Adaptabilidad. -Capacidad de planificación, control y organización. -Capacidad de análisis y síntesis. -Vocación de servicio. -Tolerancia a la presión, confidencialidad. -Ética Pública
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	- Estudios Secundarios Completos.
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	- Curso de formación y capacitación de conciliación extrajudicial, con acreditación del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (Acreditar con constancia y/o certificado). - Curso de formación y capacitación de conciliación extrajudicial especializado en familia, con acreditación del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (Acreditar con constancia y/o certificado). Acreditar capacitaciones en general.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	- Conocimiento de Ofimática en el nivel de dominio básico. - Conocimiento en Conciliación Extrajudicial y especializado en familia.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 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	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA MUJER, SALUD, BIENESTAR SOCIAL Y CIAM.</b>
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15/05/2019 Término: 31/08/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.





**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MPC**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:**

**PLAZA N° 006 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – Cas 2019.

**4 Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos -MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia:</b>	Acreditar Experiencia General: Mínimo 01 año en el sector público y/o privado.
<b>Competencias:</b>	-Trabajo en equipo, Adaptabilidad. -Capacidad de planificación, control y organización. -Capacidad de análisis y síntesis. -Vocación de servicio. -Ser organizada(o) y metódica(o). -Ética Pública
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	- Estudios Secundarios Completos.
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	-Acreditar Curso en Ofimática con una duración mínima de 100 horas. - Acreditar capacitación en general.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	-Conocimiento en ofimática básica.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia de la Sub Gerencia.
- Mantener actualizados los archivos físicos, clasificándolas ordenadamente por tipo de transacción y número correlativo.
- Emisión de correspondencia bajo numeración correlativa, codificada y su remisión inmediata.
- Atención diaria de la agenda de la Sub Gerencia.
- Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a los sub gerentes de los compromisos y demás asuntos.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.</b>
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15/05/2019 Término: 31/08/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.





**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MPC**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:**

**PLAZA N° 007 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**L GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
03	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** SUB GERENCIA DE REGISTRO, ORIENTACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – Cas 2019.

**4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia:</b>	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
<b>Competencias:</b>	-Trabajo en equipo, Adaptabilidad. -Capacidad de planificación, control y organización. -Capacidad de análisis y síntesis. -Vocación de servicio. -Ser organizada(o) y metódica(o). -Ética Pública
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	- Egresado de la carrera técnica (03 años) o egresado universitario de la carrera de Administración, Contabilidad y/o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	- Acreditar capacitación en general.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	-Conocimiento en ofimática intermedio.

**III.**

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 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 técnicas 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	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>SUB GERENCIA DE REGISTRO, ORIENTACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA</b>
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15/05/2019 Término: 31/08/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.





**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MPC**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:**

**PLAZA N° 008 - SECRETARIA**

**I. GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
01	SECRETARIA

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA  
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – Cas 2019.

4. **Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios  
b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.  
c. Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.  
d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia:</b>	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 1 año en el sector público y/o privado. Acreditar experiencia Especifica para el puesto: Mínimo 6 meses en el sector público y/o privado.
<b>Competencias:</b>	-Trabajo en equipo, Adaptabilidad. -Capacidad de planificación, control y organización. -Capacidad de análisis y síntesis. -Vocación de servicio. -Ser organizada(o) y metódica(o). -Ética Publica
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	- Estudios Técnicos básicos en la carrera de Secretariado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	- Acreditar capacitaciones en general.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	-Conocimiento en ofimática básica.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, clasificar, registra, distribuir, verificar y archivar la documentación de la Gerencia.
- 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 Sub Gerencia. 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 Gerente.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15/05/2019 Término: 31/08/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.





**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MPC**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:**

**PLAZA N° 009 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** SUB GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA  
 3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – Cas 2019.  
 4. **Base legal**  
 a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios  
 b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.  
 c. Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.  
 d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia:</b>	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 06 de meses en el sector público y/o privado.
<b>Competencias:</b>	-Trabajo en equipo, Adaptabilidad. -Capacidad de planificación, control y organización. -Capacidad de análisis y síntesis. -Vocación de servicio. -Ser organizada(o) y metódica(o). -Ética Pública
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	- Estudios Secundaria Completa.
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	- Acreditar Curso de Ofimática con una duración mínima de 150 horas. - Acreditar capacitaciones en general.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	-Conocimiento en ofimática básica.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia de la Sub Gerencia.
- Mantener actualizados los archivos físicos, clasificándolas ordenadamente por tipo de transacción y número correlativo.
- Emisión de correspondencia bajo numeración correlativa, codificada y su remisión inmediata.
- Atención diaria de la agenda de la Sub Gerencia.
- Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a los sub gerentes de los compromisos y demás asuntos.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>SUB GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA</b>
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15/05/2019 Término: 31/08/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.





**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MPC**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:**

**PLAZA N° 010 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – Cas 2019.
- 4. Base legal**
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
  - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
  - Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia:</b>	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 06 de meses en el sector público y/o privado.
<b>Competencias:</b>	-Trabajo en equipo, Adaptabilidad. -Capacidad de planificación, control y organización. -Capacidad de análisis y síntesis. -Vocación de servicio. -Ser organizada(o) y metódica(o). -Ética Pública
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	- Secundaria Completa.
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	- Acreditar Curso de Ofimática con una duración mínima de 150 horas. - Acreditar capacitaciones en general.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	-Conocimiento en ofimática básica.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia de la Sub Gerencia.
- Mantener actualizados los archivos físicos, clasificándolas ordenadamente por tipo de transacción y número correlativo.
- Emisión de correspondencia bajo numeración correlativa, codificada y su remisión inmediata.
- Atención diaria de la agenda de la Sub Gerencia.
- Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a los sub gerentes de los compromisos y demás asuntos.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL</b>
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15/05/2019 Término: 31/08/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.





**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MPC**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:**

**PLAZA N° 011 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – Cas 2019.

**4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia:</b>	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 06 de meses en el sector público y/o privado.
<b>Competencias:</b>	-Trabajo en equipo, Adaptabilidad. -Capacidad de planificación, control y organización. -Capacidad de análisis y síntesis. -Vocación de servicio. -Ser organizada(o) y metódica(o). -Ética Pública
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	- Estudios Secundarios Completos.
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	- Acreditar Curso de Ofimática con una duración mínima de 150 horas. - Acreditar capacitaciones en general.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	-Conocimiento en ofimática básica.

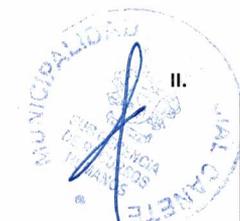
**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la organización del despacho de la Sub Gerencia.
- Apoyo en la remisión de documentos a las diversas áreas usuarias.
- 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, carta, etc.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Apoyo en la supervisión al personal que laboran en diversas áreas (limpieza pública, áreas verdes, guardianes, otros).
- 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	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15/05/2019 Término: 31/08/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.





**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MPC**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:**

**PLAZA N° 012 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL  
2. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – Cas 2019.

3. **Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios  
b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.  
c. Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.  
d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia:</b>	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 06 meses en el sector público y/o privado.
<b>Competencias:</b>	-Trabajo en equipo, Adaptabilidad. -Capacidad de planificación, control y organización. -Capacidad de análisis y síntesis. -Vocación de servicio. -Ser organizada(o) y metódica(o). -Ética Pública
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	- Egresada Técnica de la Carrera de Administración, Contabilidad y/o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	- Acreditar Curso de Ofimática con una duración mínima de 150 horas. - Acreditar capacitaciones en general.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	-Conocimiento en ofimática básica.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las diversas funciones y trámites.
- Administrar la información en el sistema informático.
- Atender en las consultas y solicitudes de ubicación de los documentos ingresados.
- Coordinar y brindar la información necesaria sobre los procedimientos administrativos.
- Administrar la mesa de partes.
- Implementar y ejecutar la gestión de procesos, según los lineamientos establecidos.
- Reparto con celeridad la documentación de manera oportuna.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15/05/2019 Término: 31/08/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.





**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MPC**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:**

**PLAZA N° 013 – TECNICOS FISCALIZADORES**

**I. GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
02	TÉCNICOS FISCALIZADORES

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – Cas 2019.

**4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia:</b>	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
<b>Competencias:</b>	-Trabajo en equipo, Adaptabilidad. -Capacidad de planificación, control y organización. -Capacidad de análisis y síntesis. -Vocación de servicio. -Ser organizada(o) y metódica(o). -Ética Pública
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	-Egresado Técnico y/o estudiante Universitario de la Carrera de Administración, Contabilidad y/o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	-Acreditar capacitaciones en general.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	-Conocimiento en ofimática básica.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar inspecciones de fiscalización en campo para el levantamiento catastral del predio.
- Levantamiento de Fichas de Información Tributaria y Notificaciones del Impuesto Predial.
- Fiscalización Predial evasora tributaria con programación de visitas.
- Notificar a los posibles evasores tributarios.
- Formulación de informes técnicos/ Realizar cuadros estadísticos de sus informes diarios.
- Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos.
- Orientación y trato amable al administrado y público usuario.
- Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas por el sub gerente.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA</b>
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15/05/2019 Término: 31/08/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.





**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MPC**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:**

**PLAZA N° 014 - ENCARGADO DE ALMACÉN**

**L GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
01	ENCARGADO DE ALMACÉN

- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y ALIMENTARIOS.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – Cas 2019.
- 4. Base legal**
- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia:</b>	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
<b>Competencias:</b>	-Trabajo en equipo, Adaptabilidad. -Capacidad de planificación, control y organización. -Capacidad de análisis y síntesis. -Vocación de servicio. -Ser organizada(o) y metódica(o). -Ética Pública
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	-Estudios Técnicos de Computación e Informática.
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	-Acreditar capacitaciones en general.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	-Conocimiento en ofimática básica.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y ALIMENTARIOS</b>
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15/05/2019 Término: 31/08/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.





**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MPC**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:**

**PLAZA N° 015 - TECNICO ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
01	TECNICO ADMINISTRATIVO

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y ALIMENTARIOS.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – Cas 2019.

**4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia:</b>	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
<b>Competencias:</b>	-Trabajo en equipo, Adaptabilidad. -Capacidad de planificación, control y organización. -Capacidad de análisis y síntesis. -Vocación de servicio. -Ser organizada(o) y metódica(o). -Ética Pública
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	-Bachiller en Ciencias de Industrias Alimentarias.
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	-Acreditar capacitaciones en general.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	-Conocimiento en ofimática básica.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Redacción de documentos (informes, cartas, memorándum y otros)
- Archivo del acervo documentario.
- Notificación de Resolución de la Sub Gerencia.
- Apoyo en los trámites administrativos ante entidades bancarias.
- Trasladar la data de los padrones de Beneficiarios del Programa Sociales de Asistencia Alimentaria al aplicativo informático de Registro Único Beneficiarios.
- Otras funciones que disponga la Sub Gerencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y ALIMENTARIOS</b>
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15/05/2019 Término: 31/08/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.



II.



III.



IV.



**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MPC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:****PLAZA N° 016 - TECNICO ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	TECNICO ADMINISTRATIVO

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – Cas 2019.**4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia:</b>	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
<b>Competencias:</b>	-Trabajo en equipo, Adaptabilidad. -Capacidad de planificación, control y organización. -Capacidad de análisis y síntesis. -Vocación de servicio. -Ser organizada(o) y metódica(o). -Ética Pública
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	-Acreditarse Bachiller en Derecho.
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	- Acreditarse capacitación en general.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	-Conocimiento en ofimática básica.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Atención, orientación y buen trato al administrado y público en general.
- Ejecutar labores administrativo en las actividades que se realicen en esta 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.
- Redacción de proyectos de resolución sobre competencia de la Sub Gerencia.
- Coordinar, Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos de la oficina.
- Apoyo en la organización del despacho de la Sub Gerencia.
- Otras funciones que disponga la Sub Gerencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO</b>
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15/05/2019 Término: 31/08/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.





**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MPC**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:**

**PLAZA N° 017 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** SUB GERENCIA DE TURISMO, PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y DESARROLLO AGROPECUARIO

**3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – Cas 2019.

**4 Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia:</b>	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 06 meses en el sector público y/o privado.
<b>Competencias:</b>	-Trabajo en equipo, Adaptabilidad. -Capacidad de planificación, control y organización. -Capacidad de análisis y síntesis. -Vocación de servicio. -Ser organizada(o) y metódica(o). -Ética Pública
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	Secundaria Completa.
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	-Acreditación Capacitaciones en general.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	-Conocimiento en ofimática básica.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la organización del despacho de la Sub Gerencia.
- Apoyo en la remisión de documentos a las diversas áreas usuarias.
- Elaboración de Formatos.
- Visitas y coordinaciones con otras instituciones públicas y/o privadas.
- Levantamiento de información en campo.
- Otras funciones que disponga la Sub Gerencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	SUB GERENCIA DE TURISMO, PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y DESARROLLO AGROPECUARIO
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15/05/2019 Término: 31/08/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.



**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MPC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:****PLAZA N° 018 - ASISTENTE LEGAL****I. GENERALIDADES**1 **Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	ASISTENTE LEGAL

2 **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL.3 **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – Cas 2019.4 **Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia:</b>	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
<b>Competencias:</b>	-Trabajo en equipo, Adaptabilidad. -Capacidad de planificación, control y organización. -Capacidad de análisis y síntesis. -Vocación de servicio. -Confidencialidad
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	-Acreditación Bachiller en la Carrera de Derecho.
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	-Acreditación manejo de los programas de Office (Word, Excel, power point) mínimo 100 horas. -Acreditación Diplomado en Gestión Pública y/o Municipal mínimo 100 horas. - Acreditación capacitaciones en general.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	-Conocimiento en procedimientos administrativos, Ley de Transparencia y acceso a la información Pública.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar, analizar y derivar los documentos a las áreas correspondientes.
- Resolver los expedientes presentados por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Elaboración de documentos (informes, Memorándum, Oficios, Cartas y otros) aplicando la normativa vigente.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL.</b>
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15/05/2019 Término: 31/08/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.





**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MPC**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:**

**PLAZA N° 019 - TECNICO ADMINISTRATIVO**

**I GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
01	TECNICO ADMINISTRATIVO

**2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

**3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – Cas 2019.

**4 Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia:</b>	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
<b>Competencias:</b>	-Trabajo en equipo, Adaptabilidad. -Capacidad de planificación, control y organización. -Capacidad de análisis y síntesis. -Vocación de servicio. -Ser organizada(o) y metódica(o). -Ética Publica
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	-Egresado de la carrera de Derecho.
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	-Acreditar manejo de los programas de Office (Word, Excel)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	-Acreditar certificados de acuerdo al puesto en postulación.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Derivación de documentación de la Gerencia a las diversas unidades orgánicas de la MPC.
- Archivo de documentos de Gerencia.
- Registro y control de copias certificadas.
- Ejecutar las demás funciones que designe el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15/05/2019 Término: 31/08/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.





**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MPC**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:**

**PLAZA N° 020 - ENCARGADO DE ALMACEN**

**I GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
01	ENCARGADO DE ALMACEN

**2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** SUB GERENCIA DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA.

**3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – Cas 2019.

**4 Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia:</b>	- Acreditar Experiencia mínima de 03 años en el sector público y/o privado relacionado al área almacenes.
<b>Competencias:</b>	-Trabajo en equipo, Adaptabilidad. -Capacidad de planificación, control y organización. -Capacidad de análisis y síntesis. -Vocación de servicio. -Ser organizada(o) y metódica(o). -Ética Pública
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	-Egresado técnico y/o estudiante universitario mínimo IV ciclo de la carrera de informática, Administración y/o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	-Acreditar estudios y/o capacitaciones relacionados a logística y/o almacén. - Acreditar capacitaciones en general.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	-Conocimiento en ofimática básica.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/Q CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 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.





"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"  
COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS – 2019



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA.
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2019 Término: 31/08/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.





**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MPC**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:**

**PLAZA N° 021 - OPERADOR SIAF**

**I GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
01	OPERADOR SIAF

**2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** SUB-GERENCIA DE TESORERIA.

**3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – Cas 2019.

**4 Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia:</b>	-Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
<b>Competencias:</b>	-Trabajo en equipo, Adaptabilidad. -Capacidad de planificación, control y organización. -Capacidad de análisis y síntesis. -Vocación de servicio. -Ser organizada(o) y metódica(o). -Ética Pública
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	-Egresado técnico (mínimo 03 años) o estudiante universitario a partir del VI ciclo en las carreras de contabilidad y afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	-Cursos en Sistema Integrado de administración financiera - SIAF, Sistema de detracción y retención del IGV y/o contrataciones con el estado. - Acreditar capacitaciones en general.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	-Conocimiento en ofimática intermedio. -Sistema Integrado de Administración Financiera, sistemas de detracciones y retenciones del IGV.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la programación de calendario de pagos mensuales, así como su ampliación y la distribución del mismo.
- Realizar el registro SIAF de la fase girado considerando la normatividad vigente por pago de las obligaciones a trabajadores, pensionistas, proveedores, contratistas y otros.
- Supervisar y llevar el control de los comprobantes de pago emitidos por el área en Excel.
- Elaborar las órdenes de pago en los diversos bancos para los abonos en cuenta a través de la cuenta códigos de cuentas interbancarias, así como la transferencia masiva al banco de la nación.
- Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Tesorería.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>SUB-GERENCIA DE TESORERIA</b>
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15/05/2019 Término: 31/08/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.





**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MPC**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:**

**PLAZA N° 022 - CAJERO**

**I GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
01	CAJERO

**2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** SUB GERENCIA DE TESORERIA.

**3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – Cas 2019.

**4 Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia:</b>	- Acreditar Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
<b>Competencias:</b>	-Trabajo en equipo, Adaptabilidad. -Capacidad de planificación, control y organización. -Capacidad de análisis y síntesis. -Vocación de servicio. -Ser organizada(o) y metódica(o). -Ética Pública
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	-Egresado técnico y/o estudiante universitario mínimo VI ciclo de la carrera de contabilidad y afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	- Acreditar Capacitaciones relacionadas al área.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	-Conocimiento en ofimática nivel intermedio.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Recaudar Diariamente por ventanilla los ingresos por diversos conceptos de la MPC.
- Registrar correctamente la recaudación y efectuar el arqueo de caja al final de la cobranza.
- Control de todos los recibos de ingresos en forma correlativa y cronológica.
- Entregar el importe en dinero o en cheque de la recaudación diaria a la Sub Gerente de Tesorería, así como la documentación que la sustente.
- Registrar todos los ingresos de caja en SIAF.
- Controlar todos los formatos y especies valoradas.
- Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Tesorería.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>SUB GERENCIA DE TESORERIA</b>
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15/05/2019 Término: 31/08/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.





**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MPC**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:**

**PLAZA N° 023 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**I GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** SUB GERENCIA DE TESORERIA.

**3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – Cas 2019.

**4 Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia:</b>	- Acreditar Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
<b>Competencias:</b>	-Trabajo en equipo, Adaptabilidad. -Capacidad de planificación, control y organización. -Capacidad de análisis y síntesis. -Vocación de servicio. -Ser organizada(o) y metódica(o). -Ética Publica
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	-Estudios técnicos en contabilidad, administración y afines (mínimo 01 año).
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	-Acreditar capacitaciones en general.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	-Conocimiento en ofimática nivel intermedio.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en el sellado y desglose de los comprobantes de pago.
- Apoyo en el control y clasificación de los documentos existentes en el archivo transitorio.
- Entregar cheques a los proveedores y otros con los respectivos requisitos para su entrega.
- Organizar los cheques y comprobantes de pagos decepcionados.
- Registrar los cheques en cartera, velando por la seguridad y conservación de los mismos, asimismo los documentos asignados, derivados y elaborados por la sub gerencia.
- Efectuar el pago de los servicios básicos, detracciones y otros con cheque.
- Visar con sello pagado los comprobantes de pago cancelado, así como las facturas, boletas, recibos por honorarios y otros.
- Elaboración de informes para la deducción de los impuestos de rentas de cuarta categoría y retenciones del IGV.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	SUB GERENCIA DE TESORERIA
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15/05/2019 Término: 31/08/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.





**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MPC**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:**

**PLAZA N° 024 - ABOGADO**

**I GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
01	ABOGADO

**2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** GERENCIA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL.

**3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – Cas 2019.

**4 Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia:</b>	- Acreditar Experiencia mínima de 03 años en el sector público y/o privado.
<b>Competencias:</b>	-Trabajo en equipo, Adaptabilidad. -Capacidad de planificación, control y organización. -Capacidad de análisis y síntesis. -Vocación de servicio. -Ser organizada(o) y metódica(o). -Ética Pública
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	-Acreditar título en la carrera de Derecho, Colegiado y Habilitado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	-Acreditar capacitaciones en derecho civil, laboral y/o administrativo.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	-Conocimiento en ofimática nivel básico.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Comparecer en Audiencias de Conciliación, Juzgamiento, Audiencia Única, Vista de Causa y otros.
- Redacción de escritos de apersonamiento, excepciones, nulidades, apelación, casación, agravio constitucional, escritos en materia penal, otros.
- Remitir información técnica y económica necesaria al comité de selección para el desarrollo de un proceso.
- Contestación de demandas en los procesos contenciosos administrativos, laboral, acciones constitucionales, barrera burocrática, etc.
- Asesoramiento en carácter administrativo, en los casos que compete a la procuraduría.
- Otros que le asigne la Procuraduría.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	GERENCIA DE PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15/05/2019 Término: 31/08/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.





**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MPC**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:**

**PLAZA N° 025 - SECRETARIA**

**I. GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
01	SECRETARIA

**2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

**3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – Cas 2019.

**4 Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia:</b>	- Acreditar Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
<b>Competencias:</b>	-Trabajo en equipo, Adaptabilidad. -Capacidad de planificación, control y organización. -Capacidad de análisis y síntesis. -Vocación de servicio. -Ser organizada(o) y metódica(o). -Ética Pública
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	- Acreditar Título de la Carrera Técnica de Secretariado Ejecutivo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	-Acreditar capacitaciones diversas en general relacionadas con la carrera y/o puesto.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	-Conocimiento en ofimática nivel intermedio.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar y distribuir la documentación de la Gerencia en el sistema de trámite documentario.
- Recepción de mensajes telefónicos de la Gerencia.
- Redactar, digitar y/o transcribir documentos varios de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Gerente.
- Mantener actualizado los archivos físicos, clasificándolos ordenadamente por número correlativo según documento.
- Emisión de correspondencia bajo numeración correlativa, codificada y su remisión inmediata.
- Atención al público y/o delegaciones públicas o privadas, que deseen entrevistarse con el Gerente.
- Atención diaria de la agenda del Gerente.
- Atención al personal interno y público en general sobre consultas o gestiones en la MPC.
- Otras funciones que le asigne el Gerente.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15/05/2019 Término: 31/08/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.





**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MPC**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:**

**PLAZA N° 026 - TECNICO ADMINISTRATIVO**

**I GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
01	TECNICO ADMINISTRATIVO

- 2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, TERRITORIAL Y TURISTICO.
- 3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – Cas 2019.
- 4 Base legal**
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
  - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
  - Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia:</b>	- Acreditar Experiencia General mínima de 03 años en el sector público y/o privado.
<b>Competencias:</b>	-Trabajo en equipo, Adaptabilidad. -Capacidad de planificación, control y organización. -Capacidad de análisis y síntesis. -Vocación de servicio. -Ser organizada(o) y metódica(o). -Ética Publica
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	- Acreditar estudios técnicos en contabilidad (mínimo 2 años).
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	-Acreditar capacitaciones diversas en general relacionadas con la carrera y/o puesto.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	-Conocimiento en ofimática nivel básico.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Redacción de documentos como Informes, Cartas, Memorándum y otros.
- Archivo del acervo documentario.
- Notificación de Resoluciones Gerenciales.
- Apoyo en los trámites administrativos ante entidades públicas y/o privadas.
- Otras funciones que le asigne el Gerente.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, TERRITORIAL Y TURISTICO</b>
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15/05/2019 Término: 31/08/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.





**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MPC**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:**

**PLAZA N° 027 - TECNICO ADMINISTRATIVO**

**I GENERALIDADES**

**2 Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	TECNICO ADMINISTRATIVO

**3 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** SUB GERENCIA DE TURISMO, PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO AGROPECUARIO.

**4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – Cas 2019.

**5 Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia:</b>	- Acreditar Experiencia General mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
<b>Competencias:</b>	-Trabajo en equipo, Adaptabilidad. -Capacidad de planificación, control y organización. -Capacidad de análisis y síntesis. -Vocación de servicio. -Ser organizada(o) y metódica(o). -Ética Publica
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	- Egresado técnico y/o estudiante universitario del VI ciclo en la carrera de Administración.
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	-Acreditar curso o capacitación en ofimática por un mínimo de 150 horas.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	-Conocimiento en ofimática nivel intermedio.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de formatos.
- Visitas y coordinaciones con otras instituciones públicas y/o privadas.
- Levantamiento de información en campo.
- Velar por los documentos e infraestructuras de la Sub Gerencia.
- Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>SUB GERENCIA DE TURISMO PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO AGROPECUARIO.</b>
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15/05/2019 Término: 31/08/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.





**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MPC**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:**

**PLAZA N° 028 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**I GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** SUB GERENCIA DE PROMOCION 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 2019.

**4 Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia:</b>	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
<b>Competencias:</b>	-Trabajo en equipo, Adaptabilidad. -Capacidad de planificación, control y organización. -Capacidad de análisis y síntesis. -Vocación de servicio. -Ser organizada(o) y metódica(o). -Ética Publica
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	-Secundaria Completa.
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	-Acreditar capacitaciones en general.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	-Conocimiento en ofimática básica.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, verificar y archivar la documentación de la Sub Gerencia.
- 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 Sub Gerencia
- Efectuar llamadas telefónicas y concretar citas.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- Otras labores que le asigne el jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	SUB GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO DE LA MUJER SALUD BIENESTAR SOCIAL Y CIAM.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15/05/2019 Término: 31/08/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.





**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MPC**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:**

**PLAZA N° 029 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**I GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

**3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – Cas 2019.

**4 Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia:</b>	- Acreditar Experiencia General mínima de 01 años en el sector público y/o privado.
<b>Competencias:</b>	-Trabajo en equipo, Adaptabilidad. -Capacidad de planificación, control y organización. -Capacidad de análisis y síntesis. -Vocación de servicio. -Ser organizada(o) y metódica(o). -Ética Pública
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	- Egresado en Administración y Negocios Internacionales, Técnicos en Computación e Informática Y/o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	- Acreditar capacitaciones diversas en general relacionadas con la carrera y/o puesto.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	-Conocimiento en ofimática básica.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar y mantener actualizado la documentación e información procesada
- Apoyar en elaborar los documentos e informes de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Redacción de documentos (informes, cartas, memorándum y otros).
- Seguimiento y control de los documentos en la Gerencia de Administración y Finanzas
- Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
- Derivar documentos en trámite documentario y en físico.
- Enviar documentos por Olva Courier.
- Otras actividades que ordene el Gerente.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.</b>
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15/05/2019 Término: 31/08/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.





**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MPC**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:**

**PLAZA N° 030 - TECNICO ADMINISTRATIVO**

**I GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
01	TECNICO ADMINISTRATIVO

**2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

**3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – Cas 2019.

**4 Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia:</b>	- Acreditar Experiencia General mínima de 03 años en el sector público y/o privado.
<b>Competencias:</b>	-Trabajo en equipo, Adaptabilidad. -Capacidad de planificación, control y organización. -Capacidad de análisis y síntesis. -Vocación de servicio. -Ser organizada(o) y metódica(o). -Ética Pública
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	- Estudiante de noveno ciclo en administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas Y/o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	- Acreditar capacitaciones diversas en general relacionadas con la carrera y/o puesto.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	-Conocimiento en ofimática básica.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar y mantener actualizado la documentación e información procesada.
- Apoyar en elaborar los documentos e informes de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Redacción de documentos (informes, cartas, memorándum y otros).
- Proyectos de Resoluciones de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
- Otras actividades que ordene el Gerente.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.</b>
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15/05/2019 Término: 31/08/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.



**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MPC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:****PLAZA N° 031 - TECNICO ADMINISTRATIVO****I GENERALIDADES****5 Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	TECNICO ADMINISTRATIVO

**6 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** DESPACHO DE ALLCALDÍA**7 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – Cas 2019.**8 Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia:</b>	- Acreditar Experiencia General mínima de 04 años en el sector público y/o privado. - Acreditar Experiencia Específica 03 años en sector público.
<b>Competencias:</b>	-Trabajo en equipo, Adaptabilidad. -Capacidad de planificación, control y organización. -Capacidad de análisis y síntesis. -Vocación de servicio. -Ser organizada(o) y metódica(o). -Ética Pública
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	- Título Técnico en Contabilidad.
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	- Acreditar curso en gestión pública. - Acreditar capacitaciones diversas en general relacionadas con la carrera y/o puesto.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	-Conocimiento en ofimática básica.

**III.****CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción y registro de documentos internos y externos.
- Custodia de la agenda de la autoridad de la MPC.
- Derivación de documentos a las diferentes áreas.
- Elaboración de documentos (Oficios, Memorándum, etc).
- Seguimiento de los documentos internos y externos
- Otras actividades que se encomienden.

**IV.****CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>DESPACHO DE ALLCALDÍA</b>
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15/05/2019 Término: 31/08/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

