PROYECTO

BASES
PARA EL PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL CAS
DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057
PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 AÑO - 2019

CAS Nº 002-2019-MPC

I. FINALIDAD:

El presente documento normativo, tiene como finalidad principal regular el procedimiento para la convocatoria del Concurso Público de méritos bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N°1057, requeridos por las diversas Gerencias y Subgerencias de nuestra corporación edil, garantizando los principios de méritos, capacidad, profesionalismo e igualdad de oportunidad.

II. DISPOSICIONES GENERALES:

2.1. Entidad Convocante:

La Entidad convocante del proceso de selección de personal es la provincial de Cañete, con domicilio legal en Bolognesi N° 250, a quien en adelante se denominará "LA ENTIDAD".

2.2. Objetivos del Proceso:

Seleccionar y Contratar los Servicios de Personal idóneo con conocimiento y experiencia en la administración pública y/o privada, para trabajar en las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Cañete, en el Ejercicio 2019.

2.3. Modalidad de Contratación:

El presente proceso se rige por el sistema de contratación regulado en el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley Nº 29849.

III. BASE LEGAL:

3.1. Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley N°27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.
3.2. Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.3. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
3.4. Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
3.5. Ley N°28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
3.6. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
3.7. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
3.8. Ley N° 26771 - Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
3.9. Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
3.10. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
3.11. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM - Decreto Supremo que establece modificaciones del Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
3.12. Ley N° 29849 - Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales.

IV. CONSULTAS:

Las Consultas sobre las bases, serán formuladas a la Comisión Evaluadora del proceso de selección de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - Decreto Legislativo Nº 1057 de la Municipalidad Provincial de Cañete, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

V. ÓRGANO RESPONSABLE:

La Municipalidad Provincial de Cañete, a través de la Comisión de Evaluación y Selección Personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 para el año 2019, Proceso de la Convocatoria CAS N° 002-2019-MPC, estará integrada por:

Titulares:

• Sub Gerente de Recursos Humanos	Presidente
• Gerente de Administración y Finanzas	1° Titular
• Gerente de Desarrollo Social y Humano	2° Titular
• Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Tecnología de la Información	3° Titular

Suplentes:

• Gerencia de Secretaria General	1° suplente
• Gerente de Servicio a la Ciudad y Gestión Ambiental	2° suplente
• Gerente de Administración Tributaria	3° suplente

5.1. Funciones de la Comisión

5.1.1. Formular las Bases del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios, debiendo tener en cuenta las regulaciones señaladas en las Bases Generales.
5.1.2. Ejecutar el proceso del concurso aplicando lo dispuesto en las Bases Generales.
5.1.3. Evaluar técnica e imparcialmente las capacidades y competencias de los participantes.
5.1.4. Elaborar las actas, el cuadro de mérito con los puntajes y observaciones del proceso en cada una de las fases del proceso.
5.1.5. Resolver los reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de selección.
5.1.6. Declarar a los ganadores del concurso.
5.1.7. Publicar los resultados finales.
5.1.8. Remitir un informe final del proceso al Despacho de Alcaldía.
5.1.9. Aplicar el principio de presunción de veracidad de los documentos presentados por los postulantes y verificar posteriormente la validez y veracidad de los mismos.
5.1.10. La Comisión Evaluadora podrá contar con la asesoría que estime conveniente.

VI. CONVOCATORIA:

La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 será publicada en el portal web del Registro de Ofertas Laborales del Estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el portal web institucional de la Municipalidad Provincial de Cañete cuya dirección es **www.municanete.gob.pe**; y en lugares visibles de acceso público del local institucional.

VII. PROCESO DE SELECCÓN Y EVALUACIÓN:

7.1. El concursante se somete a lo establecido en las Bases y al Decreto Legislativo N°1057 y sus Reglamentos D.S. 075-2008-PCM y D.S. 065-2011—PCM. y la Ley N° 29849.
7.2. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en las Bases **(Formatos N° 01 y 02)** y demás documentos estipulado en el punto 8.1; dará lugar a la eliminación automática del Postulante.
7.3. El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad, quedando descalificado, en cualquier etapa del concurso, incluso durante la prestación del servicio.
7.4. La Subgerencia de Recursos Humanos no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes APTOS o NO APTOS, por formar parte del expediente del proceso de selección.
7.5. La Comisión Evaluadora se reserva el derecho a modificar fechas o cancelar el concurso por causas justificadas, sin que ello implique obligación económica de su parte con los postulantes.

VIII. REQUISITOS GENERALES PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE:

8.1. Requisitos Generales:

8.1.1. **FICHA DE POSTULACIÓN**; documento en el cual el postulante consigna su Hoja de Vida, debiendo ser dirigida a la Comisión, precisando el puesto de trabajo, número de plaza, número de Convocatoria y la dependencia a la que postula - **FORMATO 1.**

8.1.2. **CURRICULUM VITAE**; el cual deberá adjuntar su Documento Nacional de Identidad (DNI), acreditar su formación, capacidad, experiencia y deberá encontrarse debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.

8.1.3. **Adjuntar Copia del Registro Único de Contribuyente – RUC**; el cual deberá de encontrarse activo.

8.1.4. **No estar incurso en lo dispuesto en la Ley Nº 27588**, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual.

8.1.5. **Declaración Jurada del postulante - FORMATO Nº 2**; referido al impedimento de contratar en caso de parentesco y a la incompatibilidad de ingresos.

8.1.6. **Cada Postulante deberá acceder a un solo puesto de trabajo;** de lo contrario será automáticamente DESCALIFICADO.

8.1.7. **En caso que el postulante mantenga vínculo vigente con la Entidad convocante bajo Contrato Administrativo de Servicios**; deberá previamente renunciar a su puesto originario; a fin de ser considerado como Apto.

8.1.8. Los postulantes considerados como APTOS pasarán a la siguiente etapa del proceso.

8.1.9. En caso de ser de las fuerzas armadas, licenciado de las FF.AA., adjuntar copia simple del documento que lo acredite.

8.1.10. En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia simple del documento que lo acredite.

8.1.11. En caso que el postulante no cumpla con presentar los requisitos generales señalados en las bases será declarado **NO APTO**.

8.2. Términos de Referencia:

Se procederá al proceso para la Contratación Administrativa de Servicios, de acuerdo al requerimiento del área Usuaria que cuente con la disponibilidad presupuestaria. Aquí deberá indicarse el detalle y descripción de los términos de referencia del **servicio convocado**; el área usuaria es la responsable de remitir el Perfil de los servicios que requiera.

IX. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE:

9.1. El Expediente debe ser presentado en un sobre manila cerrado cuyo rótulo debe contener claramente el número de la convocatoria CAS, el número de Plaza, el nombre completo del postulante, nombre correcto del puesto al que postula, la dependencia orgánica a la que se presenta y/o postula, la fecha y el número de folios; asimismo debe estar organizado, foliado de atrás hacia adelante y deberá firmar cada uno de los documentos que adjunta; él mismo que será recepcionado en la Sub Gerencia de Gestión Documentaria, ubicado en el Primer Piso de la Municipalidad Provincial de Cañete Jr. Bolognesi N°250 – Cañete.

Sres: Municipalidad provincial de Cañete

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°..... – PLAZA N°.....-2019- MPC

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE :
PUESTO DE TRABAJO :
DEPENDENCIA ORGÁNICA :
FECHA :
N° DE FOLIOS :

9.2. **Se declarará como NO APTO** al postulante que no consigne correctamente lo señalado en el numeral 9.1.

9.3. No Podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señalados en el Art. 4º del D.S. Nº 075-2008-PCM, y D.S. Nº 065-2011-PCM, Reglamentos del Decreto Legislativo Nº 1057, ni aquellas a la que se haya

extinguido contrato con la Entidad por abandono de Servicios o hayan tenido falta administrativa en la Entidad.

X. ETAPAS DEL PROCESO: EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN:

10.1. **CADA ETAPA DEL PROCESO DE SELECCIÓN ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO**, el resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes y **los puntajes obtenidos por cada uno de ellos indicando si están APTOS o NO APTOS**.

10.2. El proceso de convocatoria para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – Decreto Legislativo N° 1057, consta de dos (02) etapas la misma que se detalla a continuación:

- **EVALUACIÓN CURRICULAR**
- **ENTREVISTA PERSONAL**

CALIFICACIÓN GENERAL DE LAS EVALUACIONES		
ETAPAS DE EVALUACIÓN	**PUNTAJES**	
	MÍNIMO	**MÁXIMO**
EVALUACIÓN CURRICULAR	45	60
EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL	30	40
PUNTAJES TOTALES	**75**	**100**

10.2.1. **Evaluación Curricular;** En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Formación Académica.
- ✓ Capacitación requerida.
- ✓ Experiencia Laboral mínima de acuerdo al Término de Referencia al cual postula, acreditándose con certificados o Constancia de Trabajo.
- ✓ Esta etapa tiene una nota máxima de sesenta (60) puntos siendo de carácter eliminatorio, la nota mínima será mayor o igual a cuarenta y cinco (45) puntos, con el cual los postulantes pasarán a la siguiente etapa de Entrevista Personal.
- ✓ El expediente calificado con el puntaje mayor o igual a la nota mínima (45 puntos), será publicado como **APTO**, el calificado con puntaje menor a la nota mínima, será publicado como **NO APTO**.

Puntajes para la Evaluación del Currículum Vitae

FACTORES PARA EVALUACIÓN	TOTAL
1.- FORMACIÓN ACADEMICA	**22**
Título de Doctor o estudios culminados	22
Título de Magister o estudios culminados	18
Título Universitario	17
Bachiller Universitario	16
Egresado Universitario y/o Título Técnico	15
Estudiante Universitario y/o Egresado Técnico	14
Secundaria Completa	13
2.- EXPERIENCIA LABORAL	**18**
Más de 03 años	18
De 01 a 03 años	17
Menos a 1 año	16
3.- CAPACITACIÓN	**20**
Más de 90 horas lectivas	20
Más de 50 horas lectivas hasta 90 horas lectivas	18

Más de 24 horas lectivas hasta 49 horas lectivas	17
Menos de 24 horas lectivas	16
TOTAL	**60 PUNTOS**

10.2.2. Entrevista Personal; la presente etapa tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñarán, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto; cuyo criterio y/o factores de evaluación se precisa en el cuadro de Calificación General de las Evaluaciones.

La entrevista se realizará en forma individual de acuerdo al perfil del puesto. **El postulante que al momento de ser llamado conforme el cronograma y fechas señaladas no se encuentren presente en el lugar designado, será descalificado.**

En la Entrevista Personal se califica:

- ✓ Conocimiento y Dominio esenciales al cargo.
- ✓ Puntualidad, Presentación, Iniciativa y Proactividad.
- ✓ Seguridad y Estabilidad emocional.
- ✓ Cultura General.
- ✓ Se precisa que la presente etapa tiene un puntaje mínimo de treinta (30) puntos, y máximo de cuarenta (40), siendo de carácter eliminatorio publicándose este resultado como **APTO/NO APTO.**

Puntajes para la Evaluación de Entrevista Personal:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PESO MÁXIMO DE LAS PREGUNTAS
Conocimiento y Dominio esenciales al cargo.	14
Puntualidad, Presentación, Iniciativa y Proactividad	10
Seguridad y Estabilidad Emocional	06
Cultura General	10
TOTAL	**40 PUNTOS**

10.3. El puntaje mínimo aprobatorio acumulado para suscribir el contrato (según el cuadro de resultados), será de Setenta y Cinco (75) puntos que resulta de sumar la Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

10.4. Los Resultados Finales realizada por la Comisión Evaluadora son INAPELABLES.

10.5. Los puntajes de las evaluaciones deberá consolidarse en las Fichas de Evaluación (Según Anexos A,B,C)

XI. BONIFICACION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y LICENCIADO FUERZAS ARMADAS

11.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

De conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 61-2010-SERVIR/PE, y el artículo 61° de la Ley 29248, se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista; siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- ✓ Indicar en su Ficha de Postulación (FORMATO 1) su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.

- ✓ Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- ✓

Se precisa que es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

11.2. Bonificación por Discapacidad

De conformidad con el **artículo 48°** de la **Ley 29973 -** Ley General de la Persona con Discapacidad, se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- ✓ Indicar en su Ficha de Postulación su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
- ✓ Adjuntar copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.

Se precisa que es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

XII. RESULTADOS Y PUBLICACIÓN DEL CONCURSO:

12.1. Se considera **GANADOR** al postulante que obtiene el mayor puntaje como resultado de las evaluaciones al cargo al cual postula.

12.2. El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya obtenido puntaje mínimo aprobatorio en las dos (2) etapas (evaluación curricular y entrevista personal) será declarado ganador de la Convocatoria Pública CAS.

12.3. La publicación del Resultado Final será de postulante **GANADOR** con su puntaje total de las dos evaluaciones y la bonificación detallada en el punto XI debidamente acreditado.

12.4. El Resultado Final del proceso de selección serán publicadas en el portal Web institucional: www.municanete.gob.pe; y paneles informativos de la Municipalidad Provincial de Cañete, según cronograma.

XIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN Y POSTERGACIÓN DEL PROCESO

13.1. Declaratoria de proceso desierto: El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

13.1.1. Cuando no se presenten postulantes.
13.1.2. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
13.1.3. Cuando el postulante no alcanza el puntaje mínimo de cada una de las etapas.
13.1.4. Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.
13.1.5. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.
13.1.6. En caso de comprobarse antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.

13.2. Cancelación del proceso de selección: El proceso de selección puede ser Cancelado o Suspendido de forma PARCIAL O TOTAL sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

13.2.1. Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
13.2.2. Por restricciones presupuestales.
13.2.3. Otros supuestos debidamente justificados.
13.2.4. Postergación del proceso de selección
13.2.5. La postergación del proceso de selección deberá ser solicitada y justificada a la Subgerencia de Recursos Humanos por el área que requirió la contratación hasta antes de la fecha programada para la Etapa de Entrevista Personal.

XIV. SUSCRIPCIÓN y DURACION DE LOS CONTRATOS:

14.1. La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S. N°075-2008-PMC y D.S. N° 065-2011- PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 y la Ley N° 29849.

14.2. El postulante declarado como ganador, para la suscripción del contrato deberá presentar los documentos originales que sustenten los requisitos mínimos solicitados, haciéndolos fedatear por fedatario de la Municipalidad Provincial de Cañete.

14.3. Asimismo, deberá presentar en original: Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.

14.4. Duración del Contrato: El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencias, pudiendo renovarse o prorrogarse.

XV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

	REQUERIMIENTO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación de la Convocatoria del Proceso de Selección en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	08-07-2019 al 19-07-2019	COMISIÓN EVALUADORA
CONVOCATORIA			
2	Publicación de Convocatoria del Concurso: través del Portal institucional: **www.municanete.gob.pe**.	08-07-2019 al 19-07-2019	COMISIÓN EVALUADORA / SUB GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, RACIONALIZACION Y ESTADISTICA
3	Recepción de Expedientes, en la Oficina de Trámite Documentario, ubicada en el Primer Piso del Palacio Municipal - Plaza de Armas N° 250 – San Vicente.	19-07-2019	TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN			
4	**Evaluación Currículum Vitae.**	22/07/2019	COMISIÓN EVALUADORA
5	Publicación de resultados Evaluación Curricular. a través del Portal institucional: **www.municanete.gob.pe**.	22/07/2019	COMISIÓN EVALUADORA / SUB GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, RACIONALIZACION Y ESTADISTICA
6	**Entrevista Personal**	23/07/2019 al 24/07/2019	COMISIÓN EVALUADORA
7	Publicación de Resultados Entrevista Personal, a través del Portal institucional: **www.municanete.gob.pe**; y paneles informativos de la Municipalidad Provincial de Cañete.	25/07/2019	COMISIÓN EVALUADORA / SUB GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, RACIONALIZACION Y ESTADISTICA
8	Publicación de RESULTADOS FINALES, a través del Portal institucional: **www.municanete.gob.pe**; y paneles informativos de la Municipalidad Provincial de Cañete.	25/07/2019	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato, en la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quienes deberán presentar en originales y vigentes los Certificados de no contar con antecedentes Penales, Judiciales y Policiales,	26/07/2019	SG- RECURSOS HUMANOS
10	Inicio de Labores	01/08/2019	SG- RECURSOS HUMANOS

El presente proceso se desarrollará por el cronograma seguidamente detallado, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente en el Portal Institucional de la Municipalidad provincial de Cañete: **www.municanete.gob.pe**;

XV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERO.- Los postulantes que intenten valerse del tráfico de influencias, a través de funcionarios o servidores públicos y de los miembros de la Comisión Evaluadora, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere lugar, conforme a Ley.

SEGUNDO.- Los asuntos no contemplados en las bases, serán resueltos por la Comisión Evaluadora.

TERCERO.- Finalmente se recuerda que la información consignada en la hoja de vida posee carácter de Declaración Jurada por lo que la Entidad se reserva el derecho de verificar los datos proporcionados en dicho documento durante cualquier etapa del proceso. En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será **DESCALIFICADO** de forma automática.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO E INFORMATICA CAÑETE

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MPC

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ORNATO V°B°

FORMATO N°1

FICHA DE POSTULACIÓN

HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°002- 2019- MPC

Señores:
Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal CAS de la Municipalidad Provincial de Cañete
Presente.-

Yo,.....identificado (a) con DNI Nº....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso de Convocatoria CAS Nº 002-2019-MPC, a fin de acceder al puesto de trabajo cuya denominación es ..... de la dependencia orgánica:.....

SERVICIO AL QUE POSTULA	
N° DE PLAZA	

1. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	*APELLIDO MATERNO*	*NOMBRES*

EDAD	*ESTADO CIVIL*	*LUGAR DE NACIMIENTO*			*FECHA DE NACIMIENTO*		
		DEPARTAMENTO	*PROVINCIA*	*DISTRITO*	*DÍA*	*MES*	*AÑO*

SEXO		*DOCUMENTOS*			
F	*M*	*N° DNI*	*N° RUC*	*N° BREVETE*	*CATEGORÍA DE BREVETE*

DOMICILIO ACTUAL				
DIRECCIÓN	*N°/ LT/MZ*	*DISTRITO*	*PROVINCIA*	*DPTO*

TELÉFONOS / CORREO ELECTRONICO		
FIJO	*CELULAR*	*DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO*

2. FORMACIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA Y/O TÉCNICA

(Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES /AÑO DESDE	MES /AÑO HASTA	AÑOS DE ESTUDIO
FORMACIÓN UNIVERSITARIA						
FORMACIÓN TÉCNICA						
DIPLOMADO						
MAESTRÍA						
SEGUNDA CARRERA						
ESPECIALIZACIÓN						
DOCTORADO						
OTROS ESTUDIOS (SECUNDARIOS, ETC)						

INFORMACIÓN RESPECTO A COLEGIATURA

COLEGIO PROFESIONAL	NRO. COLEGIATURA	CONDICIÓN A LA FECHA (1)

(1) Habilitado o No Habilitado

3. CAPACITACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

INICIO (MES- AÑO)	FIN (MES-AÑO)	CURSO /EVENTO	INSTITUCIÓN	HORAS LECTIVAS

4. CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria, siendo de carácter referencial.

CONOCIMIENTO
1.
2.
3.
4.

5. ESTUDIOS INFORMATICOS

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)

CONOCIMIENTOS	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			
3.			
4.			

6. ESTUDIO DE IDIOMAS

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)

IDIOMA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			
3.			
4.			

7. EXPERIENCIA LABORAL

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

NOMBRE DE LA ENTIDAD :		
Área:		
Cargo:	Tiempo de Servicios:	
Funciones Principales:	Inicio: (mes y año): / /	
	Fin: (mes y año): / /	
Modalidad de Contratación:		
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución: S/.	
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:	

NOMBRE DE LA ENTIDAD :		
Área:		
Cargo:	Tiempo de Servicios:	
Funciones Principales:	Inicio: (mes y año): / /	
	Fin: (mes y año): / /	
Modalidad de Contratación:		
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución: S/.	
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO E INFORMATICA CAÑETE

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE V°B° GERENCIA DESARROLLO SOCIAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD :	
Área:	
Cargo:	Tiempo de Servicios:
Funciones Principales:	Inicio: (mes y año): / / Fin: (mes y año): / /
Modalidad de Contratación:	
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:

8. REFERENCIAS LABORALES:
Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Nº	*NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA*	*CARGO DE LA REFERENCIA*	*NOMBRE DE LA PERSONA*	*TELÉFONO ACTUAL*

9. DATOS ADICIONALES:

¿Declara su voluntad de postular en esta convocatoria de manera transparente y, de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?   ( ) NO ( ) SI
¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?   ( ) NO ( ) SI
En aplicación a lo establecido por el artículo 48º de la Ley Nº 29973, Ley General de Personas con Discapacidad, responder si ¿Tiene algún tipo de discapacidad?:   ( ) SI (*) ( ) NO
(*) De ser positiva su respuesta, *señale el tipo de discapacidad y registre el número de folio donde anexa la acreditación correspondiente*:
Tipo: Folio:
Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas.   ( ) NO ( ) SI (*)
(*) De ser positiva su respuesta, señale ***el número de folio donde anexa la acreditación correspondiente***:

¿Ha **prestado servicios en alguna Entidad de la Administración Pública?**			
( ) NO		( ) SI(*)	
(*) De ser positiva su respuesta, indique:			
Entidad	**Cargo**	**Periodo de servicios**	**Motivo de retiro**

El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad, ya que esta tiene carácter de Declaración Jurada.

San Vicente,.....de.....del.....

FIRMA
D.N.I. Nº.....

Huella Dactilar

FORMATO N°2

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°002-2019- MPC

El (La) que suscribe _____, identificado(a) con DNI Nº _____, con RUC Nº _____, domiciliado(a) en _____, postulante al Proceso de la Convocatoria CAS N° 001-2019- MPC, declaro bajo juramento que:

1. Sobre el **Impedimento de Contratar en caso de Parentesco** en aplicación del Art. 1º de la Ley N° 26771 y el Art. 2º de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de Cañete que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

2. Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley Nº 26771 aprobado por D. S. Nº 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, si ( ) no ( ) tengo familiares que vienen laborando en la Municipalidad Provincial de Cañete, los mismos que detallo a continuación:

Nombres y Apellidos	*Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal*	*Oficina en la que viene laborando*

3. Sobre **Incompatibilidad de Ingresos**, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.

4. Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo Nº 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM.

5. Sobre el **Principio de Veracidad** soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

6. He leído la **Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento**, aprobados por la Ley Nº 27815 y el Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.

7. En aplicación del Art. 1º de la Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.

8. No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley Nº 28970.

9. No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido** (RNSDD).

10. No me encuentro inscrito en el **Registro de Deudores de Reparaciones Civiles** (REDERECI)

11. No haber tenido ni tener a la fecha proceso **judicial en trámite en contra de la Municipalidad Provincial de Cañete**

12. No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

San Vicente,.....**de**.....**del**.....

Huella Dactilar

FIRMA
D.N.I. Nº.....

ANEXO A

FICHA DE EVALUACIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

EVALUACIÓN CURRICULUM VITAE

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

TERMINO DE REFERENCIA: .....

PUESTO QUE POSTULA:.....

PUNTAJE MÍNIMO 45 – PUNTAJE MÁXIMO 60		
FACTORES PARA EVALUACIÓN CURRICULAR	**CALIFICACIONES**	**PUNTAJES OTORGADOS**
1.- FORMACIÓN ACADEMICA (Mínimo 11 – Máximo 22)	**22**	
Título de Doctor o estudios culminados	22	
Título de Magister o estudios culminados	18	
Título Universitario	17	
Bachiller Universitario	16	
Egresado Universitario y/o Título Técnico	15	
Estudiante Universitario y/o Título Técnico	14	
Secundaria Completa	13	
2.- EXPERIENCIA LABORAL (Mínimo 14 – Máximo 18)	**18**	
Más de 03 años	18	
De 01 a 03 años	17	
Menos a 1 año	16	
3.- CAPACITACIÓN (Mínimo 12 – Máximo 20)	**20**	
Más de 90 horas lectivas	20	
Más de 50 horas lectivas hasta 90 horas lectivas	18	
Más de 24 horas lectivas hasta 49 horas lectivas	17	
Menos de 24 horas lectivas	16	
PUNTAJE TOTAL		

APTO ☐ NO APTO ☐

San Vicente, ...

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO E INFORMÁTICA CAÑETE

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MPC

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE V°B° GERENCIA DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

ANEXO B

FICHA DE EVALUACIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

TERMINO DE REFERENCIA: .....

PUESTO QUE POSTULA:.....

PUNTAJE MÍNIMO 30 - PUNTAJE MÁXIMO 40		
ASPECTOS	**PESO MÁXIMO DE LAS PREGUNTAS**	**PUNTAJE ALCANZADO**
Conocimiento y Dominio esenciales al cargo.	14	
Puntualidad, Presentación, Iniciativa y Proactividad	10	
Seguridad y Estabilidad Emocional	06	
Cultura General	10	
PUNTAJE TOTAL		

San Vicente, ...

ANEXO C

FICHA DE EVALUACIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

FICHA DE RESULTADO FINAL

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

TERMINO DE REFERENCIA: .....

PUESTO QUE POSTULA:.....

RESUMEN FINAL			
ETAPAS DE EVALUACIÓN		PUNTAJE	SITUACIÓN (APTO/NO APTO)
EVALUACIÓN CURRICULAR			
EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL			
	SUB TOTAL		
BONIFICACIÓN	Por discapacidad debidamente certificada 15 % del puntaje (Art. 48° de la Ley N° 29973)		
	Por Licenciado de las Fuerzas Armadas, debidamente certificada; 10 % del puntaje (Art. 61° de la Ley 29248).		
	SUB TOTAL		

San Vicente, ...

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2019-MPC

INDICE

PUESTOS DE TRABAJO VACANTES

N° PLAZA	PUESTOS DE TRABAJO VACANTES	CANTIDAD DE PERSONAL	DEPENDENCIA ORGANICA
1	INSPECTOR DE TRANSPORTE	8	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL, SEÑALIZACION Y SANCIONES
2	SECRETARIO (A) TECNICO (A) DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	1	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
3	ENCARGADO DE ALMACEN	1	SUB GERENCIA DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA
4	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
5	ENCARGADO (A) DE DEMUNA	1	SUB GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO DE LA MUJER, SALUD BIENESTAR SOCIAL Y CIAM
6	NOTIFICADOR (A)	1	SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA
7	NOTIFICADOR (A)	1	SUB GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO DE LA MUJER, SALUD BIENESTAR SOCIAL Y CIAM
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
9	TECNICO CONTABLE - SIAF	1	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS
10	TECNICO CONTABLE	1	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS
11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	SUB GERENCIA DE COMERCIO MERCADOS Y POLICIA MUNICIPAL
12	OPERADOR SIAF	1	SUB GERENCIA DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA
13	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN E IMAGEN	1	SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
14	NOTIFICADOR (A)	1	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
15	OPERADOR SIGA	1	SUB GERENCIA DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA
16	TECNICO ADMINISTRATIVO - SIAF	1	SUB GERENCIA DE TESORERIA
17	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	SUB GERENCIA DE LA JUVENTUD, EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION
18	TECNICO FISCALIZADOR	1	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
19	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	SUB GERENCIA DE COMERCIO MERCADOS Y POLICIA MUNICIPAL
20	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y ALIMENTARIOS
21	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, TERRITORIAL Y TURISTICO
22	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
23	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	GERENCIA MUNICIPAL
24	SECRETARIA	1	GERENCIA MUNICIPAL
25	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	SUB GERENCIA DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA
26	ASISTENTE DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	1	SUB GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, RACIONALIZACION Y ESTADISTICA
27	TECNICO INFORMATICO	1	SUB GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, RACIONALIZACION Y ESTADISTICA
28	AUXILIAR INFORMATICO	1	SUB GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, RACIONALIZACION Y ESTADISTICA
29	CHOFER	1	GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL
30	SECRETARIA	1	SUB GERENCIA DE PARTICIPAION CIUDADANA
31	TECNICO PROYECTOR DE OBRAS	1	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
32	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL
33	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL
34	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
35	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y ALIMENTARIOS
36	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
37	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS
38	ASISTENTE CONTABLE	1	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
39	OPERADOR SIAF - SIGA	1	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
40	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO
41	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL
42	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

43	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
44	VETERINARIO (A)	1	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, TERRITORIAL Y TURISTICO
45	ABOGADO	1	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
46	ABOGADO	1	GERENCIA MUNICIPAL
47	ESPECIALISTA EN DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES	1	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL
48	TECNICO EN GESTION DOCUMENTARIA	1	SUB GERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA
49	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y ALIMENTARIOS
50	AUXILIAR FICALIZADOR	1	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
51	TECNICO DE COMUNICACIÓN E IMAGEN	1	SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
52	CHOFER DE GRUA	1	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL, SEÑALIZACION Y SANCIONES
53	ASISTENTE LEGAL	1	GERENCIA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO E INFORMATICA
CAÑETE

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MPC

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
V° B°
GERENCIA
DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-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
08	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**
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
Experiencia:	-Acreditar experiencia general mínima de seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado.
Competencias:	-Trabajo en equipo, Adaptabilidad. -Capacidad de planificación, control y organización. -Capacidad de análisis y síntesis. -Vocación de servicio. -Tolerancia a la presión, confidencialidad. -Ética Publica
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar estudios secundarios completos.
Cursos y/o estudios de especialización:	- Acreditar Capacitaciones en general.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Las disposiciones legales, Ordenanzas y otros dispositivos en materia de Transporte y Transito. -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
Lugar de **prestación del servicio**	**SUB GERENCIA SEGURIDAD VIAL SEÑALIZACION Y SANCIÓN**
Duración **del contrato**	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
Remuneración **mensual**	S/ 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-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**

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
Experiencia:	-Experiencia mínima de 02 año en el sector público y/o privado.
Competencias:	-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 Publica
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Título Universitario en Derecho, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización:	-Curso, capacitaciones y/o talleres en Derecho Administrativo, Gestión Pública o Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Disciplinario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Derecho laboral y derecho administrativo. -Marco normativo del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 -Word, Excel, Power Point nivel intermedio.

III. 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: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 2,300.00 (Dos Mil trescientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO E INFORMATICA
CAÑETE

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MPC

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
V° B°
GERENCIA
DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 03 - 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**

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
Experiencia:	- Acreditar Experiencia mínima de 03 años en el sector público y/o privado relacionado al área almacenes.
Competencias:	-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización:	-Acreditar estudios y/o capacitaciones relacionados a logística y/o almacén. - Acreditar capacitaciones en SIGA. -Acreditar capacitaciones en SIAF.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento en ofimática básica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O 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.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**SUB GERENCIA DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA.**
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 1,900.00 (Mil Novecientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO E INFORMATICA CAÑETE

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MPC

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO GERENCIA

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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 004 - 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 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
Experiencia:	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 01 de año en el sector público y/o privado.
Competencias:	-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Egresado Técnico en Administración, Contabilidad y afines.
Cursos y/o estudios de especialización:	- Acreditar capacitaciones en general.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-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
Lugar de prestación del servicio	**SUB GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA**
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 05 – ENCARGADO(A) DE DEMUNA

I. **GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
01	ENCARGADO(A) DE DEMUNA

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**
   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
Experiencia:	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Competencias:	-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Acreditar Titulo en la carrera de Derecho, colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización:	- capacitaciones en general.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento en ofimática básica.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar, coordinar y dirigir las acciones de protección de niñas, niños y adolescentes.
- Atención y supervisión de casos de vulneración de derechos.
- Dirigir y coordinar las acciones de la Demuna.
- Coordinar y gestionar alianzas interinstitucionales.
- Detectar y derivar casos de niñas, niños y adolescentes en presunto estado de abandono según protocolo del MIMP.
- Difundir los servicios de la Demuna.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar **de prestación del servicio**	**SUB GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO DE LA MUJER, SALUD BIENESTAR SOCIAL Y CIAM**
Duración **del contrato**	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
Remuneración **mensual**	S/ 1,900.00 (Mil Novecientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 006 – NOTIFICADOR(A)

II. GENERALIDADES

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

CANTIDAD	PUESTO
01	NOTIFICADOR(A)

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA.**
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
Experiencia:	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 06 de meses en el sector público y/o privado.
Competencias:	-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Acreditar Estudios Secundarios Completos.
Cursos y/o estudios de especialización:	-No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento en ofimática básica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Llevar a cabo las notificaciones personales a los obligados y demás particulares y sujetos obligados relacionado con la tramitación de los procedimientos de ejecución coactiva, que se tramiten en la Sub Gerencia.
- Preparar cedulas de notificación.
- Elaborar razones actuariales.
- Llevar el control de libro de registro de las notificaciones, de los expedientes y de las solicitudes de acceso a la información.
- Coordinar con los auxiliares coactivos sobre ciertas acciones coactivas, dispuesto por el Ejecutor Coactivo.
- Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionados a sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA**
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 007 – NOTIFICADOR(A)

III. **GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
01	NOTIFICADOR(A)

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**
   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
Experiencia:	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 06 de meses en el sector público y/o privado.
Competencias:	-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Acreditar Estudios Secundarios Completos.
Cursos y/o estudios de especialización:	-No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento en ofimática básica.

III. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**
Principales funciones a desarrollar:
- Realizar las inscripciones (empadronamiento) de las personas con discapacidad mediante fichas de inscripción en el Distrito de San Vicente.
- Apoyo en la tramitación del certificado de discapacidad en el centro de atención medica respectiva.
- Apoyo en las diferentes actividades realizadas por la Sub Gerencia.
- Notificación de documentos a las OMAPED y diferentes entidades de la Provincia de Cañete.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de **prestación del servicio**	**SUB GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO DE LA MUJER, SALUD BIENESTAR SOCIAL Y CIAM.**
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 08 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

IV. **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**
   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
Experiencia:	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 06 de meses en el sector público y/o privado.
Competencias:	-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Acreditar Estudios Secundarios Completos.
Cursos y/o estudios de especialización:	Capacitaciones en general
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-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.
- 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
Lugar de prestación del servicio	**SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL**
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS – 2019

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 09 - TECNICO CONTABLE - SIAF

I. **GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
01	TECNICO CONTABLE SIAF

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS.**
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
Experiencia:	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
Competencias:	-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar Titulo Técnico en Contabilidad o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización:	-Acreditar capacitaciones en SIAF.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento en ofimática básica.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Contabilización de ingresos y gastos en el módulo contable del SIAF-SP.
- Manejo de modulo administrativo del SIAF-SP fase devengado.
- Elaborar y presentar de forma mensual a la SUNAT el COA (conformación de operaciones autodeclaradas).
- Emitir informes situacionales cada mes y/o trimestral.
- Apoyar en la realización de arqueo de caja.
- Apoyar en la recepción, derivación y archivo de documentos en la oficina.
- Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato superior.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS.**
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 1,900.00 (Mil Novecientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 10 - TECNICO CONTABLE

I. **GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
01	TECNICO CONTABLE

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS.**
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
Experiencia:	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Competencias:	-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Egresado Técnico en contabilidad o estudiante universitario a partir del 8vo ciclo de contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización:	-Acreditar capacitaciones en general.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento en ofimática básica.

III. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**
Principales funciones a desarrollar:

- Registrar la fase de devengado de las operaciones financieras en el módulo administrativo del sistema integrado de administración financiera SIAF.SP.
- Apoyar en el control previo de órdenes de compras y servicios.
- Contabilizar ingresos y gastos en el módulo contable del sistema integrado de administración financiera SIAF-SP.
- Elaborar y declarar de forma mensual la planilla electrónica PDT (601) – PLAME.
- Declarar de forma mensual el PDT 626 (retenciones IGV) y el PDT 621 (IGV renta tercera)
- Revisar y registrar las rendiciones de fondo por encargo y viáticos de tipo de operación "A" "AV" "C" en el módulo administrativo SIAF-SP.
- Revisar y registrar la solicitud de reembolso de gastos.
- Emitir informes situacionales cada mes y/o trimestral.
- Apoyar en la recepción, derivación y archivo de documentos en la oficina.
- Otras funciones que le encomiende el jefe inmediato.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS.**
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 11 – 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 COMERCIO MERCADOS Y POLICIA MUNICIPAL.**
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
Experiencia:	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 06 meses en el sector público y/o privado.
Competencias:	-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización:	-capacitaciones en general
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento en ofimática básica.

III. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**
Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar con la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa y emita la sub gerencia, según las indicaciones.
- Ingresar en la base de datos de los expedientes ingresados a la Sub Gerencia.
- Apoyar en la conservación y archivo de la documentación de las órdenes de compra y servicio de la institución.
- Otras funciones que disponga la Sub Gerencia.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**SUB GERENCIA DE COMERCIO MERCADOS Y POLICIA MUNICIPAL.**
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 012 - 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 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**

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.

Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	-Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
Competencias:	-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar Título Universitario en la carrera de Administración.
Cursos y/o estudios de especialización:	-Acreditar Diplomado en contrataciones con el estado, capacitaciones en general.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento en ofimática intermedio. -Conocimiento intermedio del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar, controlar la fase de los compromisos de gastos en materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras en el SIAF.
- Emitir órdenes de compras y servicios en el marco de la normativa vigente.
- Realizar el control, registro y archivo de las órdenes de compra y servicio, para identificar la información básica.
- Realizar el registro y control de compromisos de valorizaciones de obras y procedimientos de selección.
- Mantener, conservar y custodiar la documentación de las órdenes de compras y servicios de la institución.
- Otras labores que disponga el jefe de la Sub Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**SUB-GERENCIA DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA**
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 13 – ASISTENTE DE COMUNICACIÓN E IMAGEN

I. **GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
01	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN E IMAGEN

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**
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
Experiencia:	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Competencias:	-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar Titulo en la carrera de ciencias de la comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización:	-Acreditar capacitaciones relacionadas al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento en ofimática intermedia.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar las actividades en los procesos de comunicación de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar análisis y documentos en materia de comunicaciones.
- Realizar coordinaciones de los diferentes eventos de la Municipalidad Provincial de Cañete.
- Monitoreo online de la MPC en las diferentes plataformas digitales.
- Atender y evaluar propuestas publicitarias requeridas por las áreas usuarias.
- Actualizar el directorio interno y externo en el ámbito de su competencia en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión Documentaria.
- Proponer ideas de políticas y lineamientos orientadas al desarrollo y cumplimiento de las políticas de comunicación.
- Mantener actualizado la información que se publica en la página web, en coordinación con las demás áreas de la MPC.
- Elaborar videos, imágenes, audios, etc publicitarios de la MPC.
- Edición de publicidad de las actividades desarrolladas por la MPC.
- Otras funciones que disponga la Sub Gerencia.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 014 – NOTIFICADOR(A)

I. **GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
01	NOTIFICADOR(A)

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**
   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
Experiencia:	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 06 de meses en el sector público y/o privado.
Competencias:	-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Acreditar Estudios Secundarios Completos.
Cursos y/o estudios de especialización:	-No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento en ofimática básica.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Notificar todo tipo de documentos emitidos por la Gerencia.
- Distribuir la documentación asignada de acuerdo a su ubicación para un mejor reparto y notificación.
- Llenar correctamente el cargo de notificación de los documentos para evitar futuros reclamos de los administrados, así como evitar deficiencias en los procedimientos administrativos.
- Notificar documentación interna de la MPC y externa a las demás entidades, instituciones privadas, citaciones a sesiones de consejo Municipal, solicitudes de transparencia, entre otros propios de la Gerencia.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL**
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Mil Trescientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 015 – OPERADOR SIGA

I. **GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
01	OPERADOR SIGA

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**
   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
Experiencia:	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Competencias:	-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Egresado universitario de la carrera de Administración de Empresas.
Cursos y/o estudios de especialización:	-Curso en Sistema de Gestión Administrativa SIGA
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento en ofimática básica.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Asegurar una adecuada implementación y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.
- Capacitar al personal de todas las áreas usuarias respecto al uso de los módulos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- Brindar asistencia técnica a los usuarios en todos los procedimientos del SIGA.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**SUB GERENCIA DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA**
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 016 – TECNICO ADMINISTRATIVO - SIAF

I **GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
01	TECNICO ADMINISTRATIVO - 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**
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.

Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	-Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Competencias:	-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Acreditar bachiller en Administración, contabilidad y afines.
Cursos y/o estudios de especialización:	-Capacitaciones en general.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento en ofimática intermedio. -Sistema Integrado de Administración Financiera, sistemas de detracciones y retenciones del IGV. -Conocimiento en SIAF nivel intermedio.

III. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**
Principales funciones a desarrollar:
1 Realizar la programación de calendario de pagos mensuales, así como su ampliación y la distribución del mismo.
2 Realizar el registro SIAF de la fase girado considerando la normatividad vigente por pago de las obligaciones a trabajadores, pensionistas, proveedores, contratistas y otros.
3 Supervisar y llevar el control de los comprobantes de pago emitidos por el área en Excel.
4 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.
5 Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Tesorería.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**SUB-GERENCIA DE TESORERIA**
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 017 – 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 LA JUVENTUD, EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION.**

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.

Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	-Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
Competencias:	-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Estudiante de derecho a partir del 4to ciclo.
Cursos y/o estudios de especialización:	-Acreditar curso o capacitación en ofimática por un mínimo de 150 horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento en ofimática intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

6 Redacción de documentos de acuerdo a las instrucciones específicas (informes, cartas, oficios, memorándum y otros).
7 Dar seguimiento a los documentos de gestión administrativa requerida por la sub gerencia.
8 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar a su vez el estado situacional de los documentos.
9 Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**SUB-GERENCIA DE LA JUVENTUD, EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION.**
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 018 – TECNICO FISCALIZADOR

I. GENERALIDADES

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

CANTIDAD	PUESTO
01	TÉCNICO FISCALIZADOR

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.

1. **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
Experiencia:	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Competencias:	-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Egresado Técnico y/o estudiante Universitario de la Carrera de Administración, Contabilidad y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización:	-Acreditar capacitaciones en general.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento en ofimática intermedio.

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
Lugar de prestación del servicio	**SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS – 2019

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 019 – TECNICO ADMINISTRATIVO

II. **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 COMERCIO MERCADOS Y POLICIA MUNICIPAL**
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – Cas 2019.
2. **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
Experiencia:	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 01 año en el sector publico y/o privado.
Competencias:	-Trabajo en equipo, Adaptabilidad. -Capacidad de planificación, control y organización. -Capacidad de análisis y síntesis. -Vocación de servicio. -Ser organizada(o) y metódica(o). -Ética Publica
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar Título técnico en Administración.
Cursos y/o estudios de especialización:	-Acreditar capacitaciones en general.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento en ofimática básica.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar con la recepción, registro y distribución de l documentación que ingresa y emita la sub gerencia, según las indicaciones.
- Ingresar en la base de datos los expedientes de la sub gerencia.
- Apoyar en la conservación y archivo de la documentación de las órdenes de compra y servicio de la institución.
- Elaborar el rol del personal Policía Municipal.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**SUB GERENCIA DE COMERCIO MERCADOS Y POLICIA MUNICIPAL**
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS – 2019

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 20 – 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 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
Experiencia:	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 06 meses en el sector público y/o privado.
Competencias:	-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar Egresado técnico en contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización:	-capacitaciones en general
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-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 alimentaria, mediante órdenes de compra, pecosas, kardex para un adecuado control.
- Implementar sistemas de vigilancia y seguridad para la adecuada conservación y almacenamiento y en los procesos de distribución.
- Apoyo en la distribución de alimentos a los centros de atención de los programas sociales de asistencia alimentaria.
- Otras funciones que disponga la Sub Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y ALIMENTARIOS**
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 21 – 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 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**
   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
Experiencia:	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 06 meses en el sector público y/o privado.
Competencias:	-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización:	-capacitaciones en general
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento en ofimática básica.

III. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**
Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar con la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa y emita la sub gerencia, según las indicaciones.
- Ingresar en la base de datos de los expedientes ingresados a la Sub Gerencia.
- Apoyar en la conservación y archivo de la documentación de las órdenes de compra y servicio de la institución.
- Apoyar en la derivación de documentos.
- Otras funciones que disponga la Sub Gerencia.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, TERRITORIAL Y TURISTICO**
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 22 – 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 IMAGEN INSTITUCIONAL.**
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
Experiencia:	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 06 meses en el sector público y/o privado.
Competencias:	-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización:	-capacitaciones en general
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento en ofimática básica.

III. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**
Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar con la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa y emita la sub gerencia, según las indicaciones.
- Derivación de documentos en las diferentes oficinas de la MPC..
- Apoyar en la conservación y archivo de la documentación de las órdenes de compra y servicio de la institución.
- Otras funciones que disponga la Sub Gerencia.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 23 – 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 MUNICIPAL.**
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
Experiencia:	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 03 años en el sector público y/o privado.
Competencias:	-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar título técnico en Administración.
Cursos y/o estudios de especialización:	-Acreditar Diplomado en Gestión Publica y/o Municipal (mínimo 100 horas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento en ofimática intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar con la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa y emita la sub gerencia, según las indicaciones.
- Redacción de documentos como, memorándum, informes, oficios, cartas, resoluciones y otros.
- Atención al usuario, servidores y público en general.
- Responsable de recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia de la Gerencia.
- Mantener actualizados los archivos físicos, clasificándolas ordenadamente por tipo de transacción y numero correlativo.
- Emisión de correspondencia bajo número correlativo, codificado y su emisión inmediata.
- Mantener la confidencialidad de los documentos.
- Otras funciones que disponga la Sub Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**GERENCIA MUNICIPAL**
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS – 2019

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 24 – 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 MUNICIPAL.**
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
Experiencia:	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 03 años en el sector público y/o privado. -Experiencia especifica en el puesto 02 años.
Competencias:	-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar estudios en secretariado computarizado mínimo 01 año.
Cursos y/o estudios de especialización:	-Acreditar capacitaciones relacionadas al puesto. -Acreditar curso de computación e informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento en ofimática intermedia.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar con la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa y emita la sub gerencia, según las indicaciones.
- Responsable de recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia del Gerencia.
- Mantener actualizados los archivos físicos, clasificándolas ordenadamente por tipo de transacción y número correlativo.
- Emisión de correspondencia bajo numeración correlativa, codificada y su emisión inmediata.
- Atención diaria de la agenda de la Gerencia.
- Recepción de mensajes telefónicos de la Gerencia.
- Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a los Gerentes y Sub Gerentes de los compromisos y demás asuntos.
- Otras funciones que disponga la Sub Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**GERENCIA MUNICIPAL.**
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 25 – 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 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**
   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
Experiencia:	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 06 meses en el sector público y/o privado.
Competencias:	-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización:	-capacitaciones en general
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento en ofimática básica.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar con la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa y emita la sub gerencia, según las indicaciones.
- Apoyar en el área de maestranza.
- Apoyar en el almacenaje del acervo documentario.
- Apoyar en el área de control patrimonial.
- Otras funciones que disponga la Sub Gerencia.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**SUB GERENCIA DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA.**
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS – 2019

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 26 – ASISTENTE DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

I. GENERALIDADES

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

CANTIDAD	PUESTO
01	ASISTENTE DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: SUB GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, RACIONALIZACION Y ESTADISTICAS.**
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
Experiencia:	- Acreditar Experiencia: Mínima de 01 año en el sector público relacionado al área de informática.
Competencias:	-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas
Cursos y/o estudios de especialización:	-capacitaciones relacionadas al área y/o puestos. -Diplomado en Gestión Pública y/o Municipal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento en ofimática avanzada. - Conocimiento en Administración de Redes, Seguridad de información y soporte de redes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar equipos de seguridad como FORTIGATE, creación de políticas de seguridad para cada usuario administrativo.
- Apoyo de soporte técnico a nivel usuario del sistema de trámite documentario y mantener copias de respaldo para cualquier eventualidad.
- Gestionar cualquier convenio con entidades públicas para el desarrollo tecnológico de la Municipalidad Provincial de Cañete.
- Creación de políticas para control de redes sociales.
- Creación de Backup de todos los equipos de telecomunicaciones.
- Otras funciones que disponga la Sub Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**SUB GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, RACIONALIZACION Y ESTADISTICAS.**
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 27 – TECNICO INFORMATICO

I. **GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
01	TECNICO INFORMATICO

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: SUB GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, RACIONALIZACION Y ESTADISTICAS.**
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
Experiencia:	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Competencias:	-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas
Cursos y/o estudios de especialización:	-capacitaciones, cursos y/o especialización en LINUX.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento en ofimática avanzada.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo técnico en la administración de correo institucional.
- Apoyo en soporte técnico sobre problemas que puede originarse en el entorno tecnológico e informático.
- Administrar equipos de seguridad como FORTIGATE, creación de políticas de seguridad para cada usuario administrativo.
- Apoyo de soporte técnico a nivel usuario del sistema de trámite documentario y mantener copias de respaldo para cualquier eventualidad.
- Creación de políticas para control de redes sociales.
- Otras funciones que disponga la Sub Gerencia.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**SUB GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, RACIONALIZACION Y ESTADISTICAS.**
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 28 – AUXILIAR INFORMATICO

I. **GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
01	AUXILIAR INFORMATICO

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: SUB GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, RACIONALIZACION Y ESTADISTICAS.**
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
Experiencia:	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 06 meses en el sector público y/o privado.
Competencias:	-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar estudios universitarios mínimos a partir del 6to ciclo en la carrera de Ingeniería de Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización:	-Curso, taller y/o capacitaciones en JAVA.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento en ofimática Intermedia.

III. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**
Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo de soporte técnico a nivel usuario del sistema de tramite documentario.
- Administrar las redes de conectividad de todas las sedes de la Municipalidad Provincial de Cañete.
- Apoyo técnico en la administración de correo institucional.
- Apoyo en soporte técnico sobre problemas que pueda originarse en el entorno tecnológico e informático.
- Otras funciones que disponga la Sub Gerencia.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**SUB GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, RACIONALIZACION Y ESTADISTICAS.**
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Mil Trescientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 29 – CHOFER

I. GENERALIDADES

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

CANTIDAD	PUESTO
01	CHOFER

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL**
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
Experiencia:	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 06 meses en el sector público y/o privado.
Competencias:	-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización:	-Contar con licencia de conducir categoría A-I
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento y experiencia de conducción y mecánica básica. Record de conductor sin sanciones durante los últimos seis (6) meses.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Mantener en óptimo estado la unidad vehicular asignada.
- Informar de manera oportuna sobre fallas y necesidades de vehículo.
- Llevar el control mediante bitácora del recorrido y encargos del vehículo a su cargo.
- Otras funciones que disponga la Sub Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL**
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 30 – SECRETARIA

I. **GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
01	SECRETARIA

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA**
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
Experiencia:	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 01 año en el sector público y/o privado. -Acreditar experiencia específica para el puesto: 06 meses en el sector público y/o privado.
Competencias:	-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Estudios técnicos básicos en la carrera de secretariado.
Cursos y/o estudios de especialización:	-capacitaciones en general
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-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 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.
- 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 funciones que disponga la Sub Gerencia.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA**
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 31 – TECNICO PROYECTOR DE OBRAS

I. **GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
01	TECNICO PROYECTOR DE OBRAS

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS DE INVERSION.**
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
Experiencia:	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 02 años en el sector público y/o privado. -Experiencia Específica relacionada a obras 01 año.
Competencias:	-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar Bachiller en ingeniería civil.
Cursos y/o estudios de especialización:	-Diploma, taller y/o capacitaciones en ejecución y liquidación de obras. (Mínimo 300 horas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento en ofimática avanzado. -Diseño y proyección de obras.

III. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**
Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración y proyección de obras.
- Elaboración de informes técnicos sobre proyectos de inversión y obras.
- Apoyo en la liquidación de obras.
- Elaborar recomendaciones e implementación en la ejecución de obras correspondiente a la Municipalidad Provincial de Cañete.
- Otras funciones que disponga la Sub Gerencia.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS DE INVERSION**
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/ 2,100.00 (Dos Mil cien y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 32 – 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 DEFENSA CIVIL**
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
Experiencia:	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 06 meses en el sector público y/o privado.
Competencias:	-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar Titulo técnico en administración.
Cursos y/o estudios de especialización:	-cursos y capacitaciones en general.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento en ofimática básico

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

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de informes, memorándum, cartas y otros.
- Orientar a los usuarios sobre los procedimientos de acuerdo a la competencia de la sub gerencia de Defensa Civil.
- Recepción de documentación.
- Distribución de documentos internos y externos.
- Llevar un control adecuado de los materiales de la sub gerencia.
- Otras funciones que disponga la Sub Gerencia.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL**
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 33 – 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 DEFENSA CIVIL**
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
Experiencia:	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 06 meses en el sector público y/o privado.
Competencias:	-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización:	-No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento en ofimática básico

III. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**
Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar con la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa y emita la sub gerencia, según las indicaciones.
- Ingresar en la base de datos de los expedientes ingresados a la Sub Gerencia.
- Apoyar en la conservación y archivo de la documentación.
- Otras funciones que disponga la Sub Gerencia.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de **prestación del servicio**	**SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL**
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 34 – 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 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**
   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
Experiencia:	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 06 meses en el sector público y/o privado.
Competencias:	-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización:	-cursos en general
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento en ofimática básico.

III. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**
Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar con la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa y emita la sub gerencia, según las indicaciones.
- Proyección de resoluciones de competencia de la Gerencia.
- Elaboración de informes legales en materia de transporte.
- Elaboración de informes técnicos en materia de transporte.
- Otras funciones que disponga la Sub Gerencia.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL**
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 35 – 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**
   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
Experiencia:	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 06 meses en el sector público y/o privado.
Competencias:	-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Egresado de la carrera técnica de contabilidad, administración y afines.
Cursos y/o estudios de especialización:	-capacitaciones en general.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento en ofimática básico.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar con la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa y emita la sub gerencia, según las indicaciones.
- Ingresar en la base de datos de los expedientes ingresados a la Sub Gerencia.
- Apoyar en la conservación y archivo de la documentación.
- Otras funciones que disponga la Sub Gerencia.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y ALIMENTARIOS**
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 36 – 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 GESTION AMBIENTAL.**
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
Experiencia:	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 06 meses en el sector público y/o privado.
Competencias:	-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Estudiante universitario de la carrera de Ingeniería Ambiental (a partir del 6to ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización:	-capacitaciones en general.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento en ofimática básico.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar con la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa y emita la sub gerencia, según las indicaciones.
- Proponer políticas para el tratamiento de residuos sólidos.
- Apoyar en la elaboración del rol del personal obrero.
- Apoyar en la conservación y archivo de la documentación.
- Otras funciones que disponga la Sub Gerencia.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL**
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 37 – 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 OBRAS PRIVADAS.**
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
Experiencia:	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 06 meses en el sector público y/o privado.
Competencias:	-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar estudios secundarios completos.
Cursos y/o estudios de especialización:	-No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento en ofimática básico.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar con la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa y emita la sub gerencia, según las indicaciones.
- Apoyar en la distribución de la documentación interna y externa de la sub gerencia.
- Apoyar en la conservación y archivo de la documentación.
- Otras funciones que disponga la Sub Gerencia.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS**
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 38 – 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: GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.**
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
Experiencia:	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Competencias:	-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar Bachiller en ciencias contables y financieras.
Cursos y/o estudios de especialización:	-Cursos, talleres y/o capacitaciones relacionadas al puesto y carrera.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento en SIAF. -Conocimiento en ofimática básica.

III. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**
Principales funciones a desarrollar:

- Verificar el cuadro de necesidades para emitir la disponibilidad presupuestaria.
- Elaboración de la conciliación de ejecución presupuestaria SIAF.
- Elaboración presupuestaria SIAF.
- Mantener actualizada la información sobre disponibilidad presupuestal y remitir reporte de disponibilidad y gastos de acuerdo a los datos del SIAF-SP
- Otras funciones que disponga la Sub Gerencia.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.**
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 39 – OPERADOR SIAF - SIGA

I. **GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
01	OPERADOR SIAF – SIGA

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.**
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
Experiencia:	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 02 años en el sector público y/o privado. -Acreditar experiencia especifica de 01 año en el sector público, relacionado al área de Presupuesto.
Competencias:	-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar egresado técnico en contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización:	-Acreditar Cursos, talleres y/o seminarios relacionados al Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento en SIAF intermedio. -Conocimiento en SIGA intermedio. -Conocimiento en ofimática intermedio.

III. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**
Principales funciones a desarrollar:

- Verificar el cuadro de necesidades para emitir la disponibilidad presupuestaria según SIGA.
- Realizar las certificaciones, en el SIAF-SP y en el aplicativo SIAF web del Ministerio de Economía y Finanzas, para cubrir los pagos, dentro de los plazos establecidos.
- Mantener actualizada la información sobre disponibilidad presupuestal y remitir reporte de disponibilidad y gastos de acuerdo a los datos del SIAF-SP.
- Coordinar constantemente en las oficinas para el manejo correcto de su presupuesto.
- Elaboración de notas de modificación presupuestales en el aplicativo SIAF-Web del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Modificaciones en el Modulo de inversiones públicas del aplicativo del MEF.
- Apoyo en la elaboración de la conciliación de ejecución presupuestaria SIAF.
- Mantener actualizada la información sobre disponibilidad presupuestal y remitir reporte de disponibilidad y gastos de acuerdo a los datos del SIAF-SP
- Realizar compromisos mensuales y anuales de las planillas.
- Otras funciones que disponga la Sub Gerencia.

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

III. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.**
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño))
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Dos ochocientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO E INFORMATICA
CAÑETE

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MPC

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
V°B°
GERENCIA
DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS – 2019

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 40 – 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 TRANSITO.**
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
Experiencia:	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 06 meses en el sector público y/o privado.
Competencias:	-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Egresado técnico de la carrera de computación e informática.
Cursos y/o estudios de especialización:	-Cursos, talleres y/o capacitaciones en Derecho Administrativo. (mínimo 200 horas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento en ofimática intermedia. -Conocimiento en normas de transporte.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de informes, memorándum, oficios, cartas, etc.
- Apoyar en la distribución de la documentación interna y externa de la sub gerencia.
- Apoyar en la conservación y archivo de la documentación.
- Otras funciones que disponga la Sub Gerencia.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO.**
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 41 – 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 REGISTRO CIVIL.**
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
Experiencia:	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 06 meses en el sector público y/o privado.
Competencias:	-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización:	-No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento en ofimática básica.

III. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**
Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de informes, memorándum, oficios, cartas, etc.
- Apoyar en la distribución de la documentación interna y externa de la sub gerencia.
- Apoyar en la conservación y archivo de la documentación.
- Otras funciones que disponga la Sub Gerencia.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL.**
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO E INFORMATICA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE V°B° GERENCIA DESARROLLO SOCIAL

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS – 2019

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 42 – 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 REGISTRO CIVIL.**
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
Experiencia:	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Competencias:	-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Egresado técnico en administración o contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización:	-No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento en ofimática básica.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de informes, memorándum, oficios, cartas, etc.
- Apoyar en la emisión de partidas.
- Orientar a los usuarios.
- Apoyar en el Registro civil.
- Apoyar en la distribución de la documentación interna y externa de la sub gerencia.
- Apoyar en la conservación y archivo de la documentación.
- Otras funciones que disponga la Sub Gerencia.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL.**
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 43 – 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 RECURSOS HUMANOS.**
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
Experiencia:	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 03 años en el sector público y/o privado. -Experiencia en el sector publico 01 año.
Competencias:	-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar Bachiller en derecho.
Cursos y/o estudios de especialización:	-Diplomado en Seguridad y Salud en el Trabajo (mínimo 100 horas) -Capacitaciones generales y en temas laborales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento en ofimática intermedia.

III. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**
Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de informes, memorándum, oficios, cartas, etc.
- Elaborar informes técnicos.
- Elaborar informes legales sobre subsidios, beneficios sociales, etc.
- Proponer mejoras en políticas de Gestión de Recursos Humanos.
- Otras funciones que disponga la Sub Gerencia.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.**
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 44 – VETERINARIO (A)

I. **GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
01	VETERINARIO (A)

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**
   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
Experiencia:	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Competencias:	-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Médico veterinario, titulado, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización:	-Capacitaciones en general.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento en ofimática básica.

III. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**
Principales funciones a desarrollar:

- Responsable del proceso de beneficio vacuno, porcino, caprino y ovino.
- Responsable de faenado e inocuidad.
- Apoyar en los trámites administrativos ante entidades públicas y privadas que la gerencia lo disponga.
- Informar de manera mensual detalladamente sobre los ingresos y egresos del camal.
- Planificar y ejecutar en coordinación con la Gerencia las acciones a tomar, a fin de mantener una adecuada atención del camal Municipal.
- Proponer políticas de mejoras en el servicio del camal municipal.
- Otras funciones que disponga la Sub Gerencia.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO TERRITORIAL Y TURISTICO.**
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño))
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS – 2019

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 45 – ABOGADO

I. **GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
01	ABOGADO(A)

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA.**
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
Experiencia:	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Competencias:	-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar Título universitario en la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización:	-Capacitaciones relacionadas al puesto o la carrera.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento en ofimática básica. -Conocimiento en Derecho Administrativo, Municipal y Gestión Pública.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la absolución de consultas de carácter legal que formule el público en general, las diversas unidades orgánicas y la alta dirección de la Municipalidad Provincial de Cañete.
- Elaborar diversos informes legales aplicando la normativa vigente.
- Otras funciones que disponga la Sub Gerencia.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 46 – ABOGADO

I. **GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
01	ABOGADO(A)

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: GERENCIA MUNICIPAL.**
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
Experiencia:	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 03 años en el sector público y/o privado. -Acreditar experiencia mínima 01 año de experiencia profesional como mínimo en la Administración Pública, en temas vinculados a Derecho Administrativo, Derecho Municipal o Gestión Pública.
Competencias:	-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar Título universitario en la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización:	-Diplomado en Gestión Público y/o Municipal. -Capacitaciones en Contrataciones con el Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento en ofimática intermedio. -Conocimiento en Derecho Administrativo, Municipal y Gestión Pública.

III. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**
Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la absolución de consultas de carácter legal que formule el público en general, las diversas unidades orgánicas y la alta dirección de la Municipalidad Provincial de Cañete.
- Elaborar diversos informes legales aplicando la normativa vigente.
- Proyección de Resoluciones Gerenciales de acuerdo a las competencias de la Gerencia Municipal.
- Otras funciones que disponga la Sub Gerencia.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**GERENCIA MUNICIPAL.**
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 2,300.00 (Dos Trescientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 47 – ESPECIALISTA EN DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

I. GENERALIDADES

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

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

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL.**
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
Experiencia:	- Acreditar Experiencia general: mínima de 02 años en el sector Publio y/o privado. -Acreditar experiencia de 06 meses en el sector público.
Competencias:	-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar Titulo en la carrera de ingeniería civil y/o Licenciado en Antropología.
Cursos y/o estudios de especialización:	-Diplomado, curso y/o capacitaciones en Gestión de Riesgos en emergencias y desastres. (mínimo 100 horas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento en ofimática intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL.**
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 48 – TECNICO EN GESTION DOCUMENTARIA

I. **GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
01	TECNICO EN GESTION DOCUMENTARIA

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: SUB GERENCIA DE GESTION 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
Experiencia:	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Competencias:	-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar ser egresado de la carrera Técnica superior (3 años como mínimo de estudios) Pedagogía de Educación.
Cursos y/o estudios de especialización:	-Capacitaciones en general.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento en ofimática básica. -Conocimiento en Gestión Documentaria.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia de la Sub Gerencia.
- Proponer Políticas de mejoras en Gestión Documentaria.
- 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 funciones que disponga la Sub Gerencia.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**SUB GERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA**
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS – 2019

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 49 – 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.**
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
Experiencia:	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Competencias:	-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar ser egresado técnico en la carrera de administración o contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización:	-Capacitaciones en general.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento en ofimática básica. -Conocimiento en Gestión Documentaria.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia de la Sub Gerencia.
- 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 funciones que disponga la Sub Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.**
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE – SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE – GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO E INFORMATICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – MPC

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE – V°B° GERENCIA DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 050 – AUXILIAR FISCALIZADOR

I. **GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
01	AUXILIAR FISCALIZADOR

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.

1. **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
Experiencia:	- Acreditar Experiencia específica relacionada al puesto: Mínima de 01 año en el sector público.
Competencias:	-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización:	-Acreditar capacitaciones relacionadas al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento en ofimática intermedio. -Conocimientos en procedimientos de fiscalización.

III. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**
Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en las inspecciones de fiscalización en campo para el levantamiento catastral del predio.
- Apoyar en el Levantamiento de Fichas de Información Tributaria y Notificaciones del Impuesto Predial.
- Apoyar en la Fiscalización Predial evasora tributaria con programación de visitas.
- Notificar a los posibles evasores tributarios.
- 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
Lugar de prestación del servicio	**SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 051 – TECNICO DE COMUNICACIÓN E IMAGEN

I **GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
01	TECNICO DE COMUNICACIÓN DE IMAGEN

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

2. **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
Experiencia:	- Acreditar experiencia general: 03 años en el sector público y/o privado. -Acreditar Experiencia específica relacionada al puesto: Mínima de 01 año en el sector público.
Competencias:	-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar Bachiller en ciencias de la comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización:	-Acreditar capacitaciones relacionadas al puesto. -Acreditar Diplomado en Gestión Publica. -Acreditar
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento en ofimática intermedio.

III. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**
Principales funciones a desarrollar:
- Ejecutar las actividades en los procesos de comunicación de acuerdo a la normatividad vigente.
- Apoyar en la elaboración de análisis y documentos en materia de comunicaciones.
- Apoyar en las coordinaciones de los diferentes eventos de la Municipalidad Provincial de Cañete.
- Monitoreo online de la MPC en las diferentes plataformas digitales.
- Apoyar en las propuestas publicitarias requeridas por las áreas usuarias.
- Proponer ideas de políticas y lineamientos orientadas al desarrollo y cumplimiento de las políticas de comunicación.
- Mantener actualizado la información que se publica en la página web, en coordinación con las demás áreas de la MPC.
- Apoyar en la elaboración de videos, imágenes, audios, etc. publicitarios de la MPC.
- Edición de publicidad de las actividades desarrolladas por la MPC.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Mil setecientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 052 – CHOFER DE GRÚA

I **GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
01	CHOFER DE GRÚA

2 **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL, SEÑALIZACION Y SANCIONES.**
3 **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
Experiencia:	- Acreditar Experiencia mínima de 02 años como chofer en el sector público y/o privado.
Competencias:	-Trabajo en equipo, Adaptabilidad. -Capacidad de planificación, control y organización. -Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. -Vocación de servicio. -Ser organizada(o) y metódica(o). -Ética Publica
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización:	-Acreditar Licencia de conducir AIIIB o AIIIC.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento de mecánica básica.

III. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**
Principales funciones a desarrollar:

- Servicio de seguridad vial en las vías del distrito de San Vicente.
- Acciones de prevención y vigilancia mediante el patrullaje con vehículo.
- Velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado a su cargo.
- Estar atento en todo momento a cualquier incidente y/o ocurrencia (accidente de tránsito, etc), para una atención en tiempo real de acuerdo a nuestras posibilidades.
- Revisar diariamente los controles preventivos de sistema eléctrico, dirección, frenos u otros que considere necesario, utilizar las circulinas y sirenas cuando el caso lo amerite.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL, SEÑALIZACION Y SANCIONES**
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2019-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 053 – 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 PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL.**
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
Experiencia:	- Acreditar Experiencia general: Mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Competencias:	-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización:	-Acreditar capacitaciones relacionadas al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento en ofimática intermedio. -Conocimientos en Derecho Administrativo, Municipal, Laboral y Contencioso Administrativo..

III. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**
Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la labor de patrocinio procesal integral encargada al Gerente de la Procuraduría Publica Municipal.
- Realizar todo tipo de actos procesales necesarios para la adecuada defensa de la entidad en aquellos procesos civiles, constitucionales, contencioso - administrativo, laborales y arbitrales en los que es parte o tercero legitimado.
- Coordinar con el Gerente de la Procuraduría Publica Municipal de la Municipalidad Provincial de Cañete estrategias procesales sustantivas de defensa a fin de salvaguardar adecuadamente los intereses y derechos de la entidad.
- Coadyuvar en la elaboración de cuadros estadísticos y bases de datos a fin de sistematizar y clasificar la carga procesal bajo patrocinio del Procurador Publico Municipal de la MPC.
- Asistir a las diversas diligencias judiciales que se programen e los procesos judiciales y arbitrales en los que interviene la entidad, a fin de defender los intereses y derechos institucionales.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**GERENCIA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL**
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2019 Término: 31/10/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.