



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 001 – ESPECIALISTA

I. GENERALIDADES

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

CANTIDAD	PUESTO
01	ESPECIALISTA

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 TEMPORAL 2021.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- d. Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- e. 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. -Tolerancia a la presión, confidencialidad. -Ética Pública
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar Título Universitario en Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización:	- Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - Capacitación en libros electrónicos de uso tributario
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Contabilidad Pública -Ciencias contables y financiera

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el registro de devengados en el SIAF – SP, de las órdenes de compra y servicios.
- Apoyar en el control previo de documentos.
- Contabilización de ingresos , validación de comprobantes de pagos.
- Declaraciones de PDT-PLAME mensual
- Realizar trámites en la SUNAT, análisis de cuenta contable.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por 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 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil Doscientos con 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 002 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

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

CANTIDAD	PUESTO
02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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 TEMPORAL 2021.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- d. Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- e. 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. -Tolerancia a la presión, confidencialidad. -Ética Pública
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar Bachiller en Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización:	- Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - Capacitación en libros electrónicos de uso tributario
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Contabilidad Pública -Ciencias contables y financiera

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el registro de devengados en el SIAF – SP, de las órdenes de compra y servicios.
- Apoyar en el control previo de documentos.
- Contabilización de ingresos, validación de comprobantes de pagos.
- Declaraciones de PDT-PLAME mensual
- Realizar trámites en la SUNAT, análisis de cuenta contable.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por 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 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 003 – 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 Administración y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS TEMPORAL 2021.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- 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. -Tolerancia a la presión, confidencialidad. -Ética Pública
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar bachiller en la carrera de Administración y Finanzas y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización:	- Acreditar Diplomado en Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Gestión Pública -Archivo de documentos en general

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar los oficios, memorándum, cartas, informes, etc a las diferentes unidades orgánicas y usuarios de corresponder.
- Recepcionar los reclamos de los contribuyentes, orientar en el llenado del libro de reclamaciones.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-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: Gerencia de Administración y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS TEMPORAL 2021.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- 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. -Tolerancia a la presión, confidencialidad. -Ética Pública
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Egresada en la carrera de Administración y Finanzas y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización:	- Acreditar Diplomado en Gestión Pública y Administración
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Gestión Pública -Archivo de documentos en general

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar los oficios, memorándum, cartas, informes, etc a las diferentes unidades orgánicas y usuarios de corresponder.
- Recepcionar los reclamos de los contribuyentes, orientar en el llenado del libro de reclamaciones.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 005 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

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

CANTIDAD	PUESTO
02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Gerencia de Administración y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS TEMPORAL 2021.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- d. Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- e. 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. -Tolerancia a la presión, confidencialidad. -Ética Pública
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Egresado en la carrera de Administración
Cursos y/o estudios de especialización:	- Capacitaciones en general
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Gestión Pública -Archivo de documentos en general

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Registro de documentos que llegan a la Gerencia.
- Entregar los oficios, resoluciones, memorándum, cartas, informes, etc a las diferentes unidades orgánicas y usuarios de corresponder.
- Preparar el despacho de los documentos con los antecedentes necesarios.
- Asistir a los especialistas y funcionarios de la oficina en relación a los expedientes existentes en la misma.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 006 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

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

CANTIDAD	PUESTO
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Gerencia de Administración y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS TEMPORAL 2021.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- d. Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- e. 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. -Tolerancia a la presión, confidencialidad. -Ética Pública
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar Bachiller en ciencias contables
Cursos y/o estudios de especialización:	- Especialización en Gestión Pública (Mínimo 140 horas) - Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Gestión Pública - Contrataciones y adquisiciones con el Estado - Gestión del SEACE - Ciencias contables y financieras

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Verificación y elaboración de documentos para diferentes trámites administrativos de valorizaciones de obra, adquisiciones de bienes y servicios, apertura y modificaciones del PAC.
- Elaborar documentos administrativos y emitir Resoluciones Gerenciales
- Validar carta fianza renovada de manera periódica y remitir para su custodia, realizar el trámite para la ejecución de la carta fianza.
- Elaborar requerimiento de bienes y/o servicio de la oficina de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Generar reporte de los sistemas administrativos.
- Evaluar y analizar el reporte de análisis financiero de fondo de inversiones Cañete FINVER, generar instrucciones de transferencias para proyecto financiado por FINVER.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad, y de corresponder con otras entidades para la Gestión Administrativa y Financiera.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:
PLAZA N° 007 – 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 TESORERIA.**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS TEMPORAL 2021.**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- d. Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- e. 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:	Ser organizado, proactivo y responsable en su trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Estudiante universitario de la de contabilidad o administración y/o técnico de carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización:	- De preferencia cursos, talleres en funciones afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Trabajo bajo presión, responsabilidad, compromiso y trabajo en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar control previo, y registros SIAF – GL de la fase girado, considerando la normativa vigente.
- Controlar, preparar y conducir el pago de proveedores, remuneraciones, pensionistas y asignaciones de personal.
- Llevar el control de los comprobantes de pago emitidos por el are en Excel.
- Elaborar las órdenes de pago en los diversos bancos para los abonos en cuenta a través de la cuenta códigos bancarios de cuentas interbancarias.
- Velar por el desarrollo de la gestión eficiente de los recursos financieros de la gestión.
- Conocimiento de programación de compromiso anual y mensual
- Realizar el registro de devolución de pago, registro de T6 para la transferencia la CUT
- Llevar archivo y control de las chequeras, carta orden y demás documentos de control.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE TESORERIA
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 008 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

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

CANTIDAD	PUESTO
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS TEMPORAL 2021.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- d. Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- e. 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. -Tolerancia a la presión, confidencialidad. -Ética Pública
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Acreditar secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización:	- De preferencia cursos, talleres en funciones afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Word (básico) - Excel (básico) - PowerPoint (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en el sellado y desglose de los comprobantes de pago.
- Apoyo en el control y clasificación del documento existente en el archivo transitorio.
- Entregar cheques y comprobantes de pago cancelados, así como las factoras boletas recibos por honorarios y otros.
- Control de los comprobantes de pago y foliados de los mismos.
- Otras funciones que le sean asignados expresamente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE TESORERIA
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1, 500.00 (mil quinientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 009 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

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

CANTIDAD	PUESTO
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS TEMPORAL 2021.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- 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. -Tolerancia a la presión, confidencialidad. -Ética Pública
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Técnico en contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización:	- De preferencia cursos, talleres en funciones afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Word (básico) - Excel (básico) - PowerPoint (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en el sellado y desglose de los comprobantes de pago.
- Apoyo en el control y clasificación del documento existente en el archivo transitorio.
- Entregar cheques y comprobantes de pago cancelados, así como las factoras boletas recibos por honorarios y otros.
- Control de los comprobantes de pago y foliados de los mismos.
- Redactar, digitar y/o transcribir documentos varios de acuerdo a las instrucciones impartidas por el subgerente.
- Realizar el reporte mensual de 4ta categoría, fondos por encargo, viáticos, apoyes económicos pendientes de rendición.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos emitidos y recibidos.
- Entrega de cheques, devolución, de cartas fianzas, comprobantes de pago y/o constancias a los proveedores, solicitado los documentos de identificación necesarios para la entrega de los mismos
- Mantener la existencia de los útiles de oficina necesarios para el funcionamiento administrativos se la subgerencia.
- Atender a las personas y/o delegaciones públicas o privadas que deseen entrevistarse con el subgerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE TESORERIA
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1, 500.00 (mil quinientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 010 – TECNICO ADMINISTRATIVO - PLANILLAS

I. GENERALIDADES

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

CANTIDAD	PUESTO
01	TECNICO ADMINISTRATIVO – PLANILLAS

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 TEMPORAL 2021.
 4. **Base legal**
 a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 c. "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
 d. Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
 e. 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:	-Responsabilidad y Trabajo en equipo. -Trabajo individual y orden. -Disciplina e iniciativa. - Creatividad, Prudencia, honradez y productividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Acreditar ser Egresado universitario en la carrera de Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización:	- Acreditar estudios afines a la plaza en que postula
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ofimática básica, T-Registro, normativa en materia de remuneraciones sector público

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar las planillas de pago de los servidores de la Entidad bajo los regímenes 276, 728 y 1057.
- Recopilar y analizar la información relacionada al pago de planillas, descansos médicos, retenciones de impuestos de quinta categoría, aportaciones a ESSALUD y ONP, entre otros, de tal forma que se declare correctamente dichos conceptos.
- Elaboración del Cuadro de Resúmenes de los descuentos del personal de la Entidad.
- Realizar las altas y bajas del personal en el T -REGISTRO SUNAT.
- Realizar la elaboración de las boletas de pago de los servidores de la Entidad.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 011 – TECNICO ADMINISTRATIVO - PLAME

I. GENERALIDADES

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

CANTIDAD	PUESTO
01	TECNICO ADMINISTRATIVO - PLAME

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 TEMPORAL 2021.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- d. Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- e. 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:	Responsabilidad y Trabajo en equipo. -Trabajo individual y orden. -Disciplina e iniciativa. - Creatividad, Prudencia, honradez y productividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Acreditar Título Técnico en Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización:	- Acreditar cursos en computación
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Recursos Humanos sector público, PLAME, T-REGISTRO, sistemas administrativos del estado (SIAF, SIGA) software Melissa, Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Actualizar y modificar datos de los trabajadores en el T-Registro, para mantener actualizada la base de datos.
- Elaborar la declaración de los trabajadores activos y pensionistas, bajo los distintos regímenes laborales, en el PDT-PLAME.
- Apoyar en la elaboración del tiempo de servicios de los trabajadores a efectos de facilitar le realización de las liquidaciones pendientes de pago.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 012 – 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 TEMPORAL 2021.
4. **Base legal**
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
 - Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
 - 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:	Responsabilidad y Trabajo en equipo. -Trabajo individual y orden. -Disciplina e iniciativa. - Creatividad, Prudencia, honradez y productividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- último año en la carrera de Derecho y Ciencias Políticas
Cursos y/o estudios de especialización:	- Diplomado en Gestión Pública, Derecho Procesal Laboral y afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Normas en materia laboral, Ley del Procedimiento Administrativo General

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar Resoluciones, Informes y otros documentos internos.
- Tramitar pedidos de subsidios, licencias, requerimientos realizados por SERVIR, SUNAFIL, etc.
- Otras que establezca el inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:
PLAZA N° 013 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

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

CANTIDAD	PUESTO
01	ASISTENTE 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 TEMPORAL 2021.
4. **Base legal**
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
 - Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
 - 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:	Responsabilidad y Trabajo en equipo. -Trabajo individual y orden. -Disciplina e iniciativa. - Creatividad, Prudencia, honradez y productividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Acreditar bachiller Ingeniería Industrial
Cursos y/o estudios de especialización:	- Procedimientos Administrativos, SIAF, afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Trámites administrativos, sistema de trámite documentario

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, registrar, archivar y derivar la documentación que ingrese a la Subgerencia de Recursos Humanos y absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- Distribuir la documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.
- Elaboración de Informes, memorando, oficios, requerimientos, cartas, etc.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 014 – TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

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

CANTIDAD	PUESTO
01	TÉCNICO 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 TEMPORAL 2021.
4. **Base legal**
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
 - Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
 - 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:	Responsabilidad y Trabajo en equipo. -Trabajo individual y orden. -Disciplina e iniciativa. - Creatividad, Prudencia, honradez y productividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Acreditar ser egresado Técnico en Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización:	- Acreditar cursos en Word, Excel, Power Point.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Archivo documentario, medidas preventivas en el contexto del estado de emergencia

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Custodia, ubicación y actualización de los documentos que forman parte del archivo de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Facilitar documentación requerida, foliada, en copias simples, certificadas o fedateadas según los requerimientos presentados ante la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Apoyar en la distribución y notificación de documentos elaborados por la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Apoyar en la repartición de implementos de bioseguridad del personal de la municipalidad.
- Mantener actualizado el registro de entrega de EPP (equipos de protección personal).
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1, 800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 015 – ESPECIALISTA

I. GENERALIDADES

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

CANTIDAD	PUESTO
01	ESPECIALISTA

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 TEMPORAL 2021.
4. **Base legal**
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
 - Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
 - 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:	Responsabilidad y Trabajo en equipo. -Trabajo individual y orden. -Disciplina e iniciativa. - Creatividad, Prudencia, honradez y productividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Acreditar título profesional en Derecho y Ciencias Políticas
Cursos y/o estudios de especialización:	- Acreditar Diplomado "Gestión Pública", "Redacción y Oratoria Jurídica", "Derecho Procesal Civil y Civil" o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en el Sector Público, Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil, Reglamento de la Ley de Servicio Civil aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM; Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar documentos para atención y tramite de las denuncias a nivel del procedimiento preliminar de calificación.
- Apoyo en la elaboración de proyectos de informes de precalificación correspondiente a la Secretaría Técnica de Procedimientos.
- Elaborar citaciones, cartas, memorandos y otros documentos para la prosecución del procedimiento de investigación que lleva en la oficina de la Secretaría Técnica del PAD.
- Realizar seguimiento de las notificaciones de los documentos generados por la Secretaría Técnica.
- Apoyar en la elaboración del informe semestral del estado de las denuncias recibidas para la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE SECRETARIA TECNICA DEL PAD
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos deLey.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:
PLAZA N° 016 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

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

CANTIDAD	PUESTO
01	ASISTENTE 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 TEMPORAL 2021.
4. **Base legal**
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
 - Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
 - 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:	Responsabilidad y Trabajo en equipo. -Trabajo individual y orden. -Disciplina e iniciativa. - Creatividad, Prudencia, honradez y productividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Acreditar Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas
Cursos y/o estudios de especialización:	- Conciliadora Extrajudicial
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Procedimiento de notificación según la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Conocimiento territorial de los distritos de la provincia de Cañete.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar Resoluciones, Informes y otros documentos internos.
- Tramitar pedidos de subsidios, licencias, requerimientos realizados por SERVIR, SUNAFIL, etc.
- Otras que establezca el inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 017 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

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

CANTIDAD	PUESTO
04	AUXILIAR 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 TEMPORAL 2021.

4. Base legal

- f. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- g. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- h. "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- i. Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- j. 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:	Responsabilidad y Trabajo en equipo. -Trabajo individual y orden. -Disciplina e iniciativa. - Creatividad, Prudencia, honradez y productividad.
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 protocolos de seguridad y salud en el trabajo -Conocimiento en protocolos de prevención ante la Covid-19

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo en el control de ingreso y salida del personal y usuarios de la Municipalidad Provincial de Cañete.
- b. Apoyo en el control del aforo del personal de la Municipalidad Provincial de Cañete.
- c. Apoyo en la desinfección de los trabajadores y usuarios de la Municipalidad Provincial de Cañete.
- d. Otras que establezca el inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:
PLAZA N° 018 – 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 ASESORIA JURIDICA**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS TEMPORAL 2021.**4. Base legal**

- f. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- g. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- h. "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- i. Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	-Acreditar experiencia general mínima 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 Pública
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización:	- Capacitaciones en general
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Computación básica

VI. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Notificar Cartas y Oficios a los administrados.
- Notificar Resoluciones, Acuerdos, Ordenanzas y Decretos de Alcaldía a las unidades orgánicas de la MPC.
- Notificar documentos internos o externos emitidos por las gerencias.
- Entrega y reparto de documentos dentro de la administración o fuera de ello.
- Mantener actualizado el registro de notificaciones.
- Confidencialidad en el manejo de información externa e interna.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 019 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

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

CANTIDAD	PUESTO
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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 TEMPORAL 2021.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- d. Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- e. 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 Pública
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Acreditar Bachiller Universitario en la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización:	- De preferencia cursos, talleres en funciones afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Trabajo bajo presión, responsabilidad, compromiso y trabajo en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de documentos técnicos conforme a la normativa vigente.
- Proyectar resoluciones gerenciales.
- Elaboración de documentos (informes, memorándum, oficios, cartas, entre otros).
- Revisar, analizar y coordinar con las áreas correspondientes respecto a los temas asignados por la Gerencia de asesoría jurídica.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 020 – NOTIFICADOR

I. GENERALIDADES

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

CANTIDAD	PUESTO
01	NOTIFICADOR

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Gerencia de Secretaría General

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS TEMPORAL 2021.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- 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. -Tolerancia a la presión, confidencialidad. -Ética Pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Acreditar Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización:	- Acreditar Capacitaciones Generales (no indispensable) - Licencia de Conducir A-I, A-II-B, y/o B-II-C.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Trabajo bajo presión, responsabilidad, compromiso y trabajo en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Notificar Cartas y Oficios a los administrados.
- Notificar Resoluciones, Acuerdos, Ordenanzas y Decretos de Alcaldía a las unidades orgánicas de la MPC.
- Notificar documentos internos o externos emitidos por las gerencias.
- Entrega y reparto de documentos dentro de la administración o fuera de ello.
- Mantener actualizado el registro de notificaciones.
- Confidencialidad en el manejo de información externa e interna.
- Cumplir con las demás funciones que le sean 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 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 021 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

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

CANTIDAD	PUESTO
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Gerencia de Secretaría General

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS TEMPORAL 2021.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- d. Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- e. 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 Pública
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Acreditar Bachiller Universitario en la carrera de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización:	- De preferencia cursos, talleres en funciones afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Trabajo bajo presión, responsabilidad, compromiso y trabajo en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de documentos técnicos conforme a la normativa vigente.
- Proyectar resoluciones
- Atención y coordinación sobre las solicitudes del Ministerio Público – Fiscalía de la Nación.
- Elaboración de documentos (informes, memorándum, oficios, cartas, entre otros).
- Revisar, analizar y coordinar con las áreas correspondientes respecto a los temas asignados por la Gerencia de Secretaría General.
- Cumplir con las demás funciones que le sean 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 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 022 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

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

CANTIDAD	PUESTO
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Gerencia de Secretaría General

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS TEMPORAL 2021.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- d. Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- e. 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 Pública
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 de Ofimática Básica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar documentos internos y externos ingresados a secretaria de la sala de regidores.
- Atención a los funcionarios y autoridades que acuden a sala de regidores.
- Realizar invitaciones para las diferentes actividades de los regidores de la municipalidad provincial de cañete.
- Transcribir las actas de sesiones de concejo.
- Notificaciones a los regidores de las citaciones a sesión de concejo ordinarias y extraordinarias.
- Redacción de las citaciones a sesión de concejo y/o reuniones de las diferentes comisiones de concejo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 023 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

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

CANTIDAD	PUESTO
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Gerencia de Secretaría General

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS TEMPORAL 2021.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- d. Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- e. 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 Pública
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 de Ofimática Básica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar documentos internos y externos ingresados al Despacho de Alcaldía
- Atención a los funcionarios y autoridades que acuden al Despacho de Alcaldía
- Apoyo en la distribución de documentos a distintas unidades orgánicas de la MPC
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 024 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

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

CANTIDAD	PUESTO
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVA

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 TEMPORAL 2021.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- d. Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- e. 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 Pública
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 de Ofimática Básica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar documentos por la mesa de partes virtual y física
- Derivar documentos a las distintas unidades orgánicas de la MPC
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 025 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

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

CANTIDAD	PUESTO
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVA

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 TEMPORAL 2021.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- d. Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- e. 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 Pública
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 de Ofimática Básica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar documentos por la mesa de partes virtual y física
- Derivar documentos a las distintas unidades orgánicas de la MPC
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 026 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

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

CANTIDAD	PUESTO
03	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 TEMPORAL 2021.
4. **Base legal**
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
 - Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
 - Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	-Acreditar experiencia general 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 Pública
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización:	- acreditar capacitaciones en general
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento en office básico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Notificar Cartas y Oficios a los administrados.
- Notificar Resoluciones, Acuerdos, Ordenanzas y Decretos de Alcaldía a las unidades orgánicas de la MPC.
- Notificar documentos internos o externos emitidos por las gerencias.
- Entrega y reparto de documentos dentro de la administración o fuera de ello.
- Mantener actualizado el registro de notificaciones.
- Confidencialidad en el manejo de información externa e interna.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 027 – PUBLICISTA Y MARKETING POLITICO

I. GENERALIDADES

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

CANTIDAD	PUESTO
01	PUBLICISTA Y MARKETING POLITICO

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 2021.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
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. -Vocación de servicio. -Ser organizada(o) y metódica(o). -Ética Publica
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditarse certificado técnico y/o constancia de egresado de publicista y marketing político.
Cursos y/o estudios de especialización:	- Cursos de publicidad y marketing, especializaciones en la utilización del office a nivel usuario u otros medios afines o complementarios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- conocimiento de computación y del Office básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Creación de contenidos para fanpage institucional
- Plan de contenidos
- Estrategias de difusión
- Diseño de contenidos
- Otras funciones que le asigne 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 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de ley.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:
PLAZA N° 028 – DISEÑADOR GRAFICO

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

CANTIDAD	PUESTO
01	DISEÑADOR GRAFICO

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 2021.**4. Base legal**

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
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. -Vocación de servicio. -Ser organizada(o) y metódica(o). -Ética Pública
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Acreditación certificado técnico y/o constancia de egresado de técnico superior en diseño gráfico.
Cursos y/o estudios de especialización:	- Cursos de diseño gráfico y especializaciones en la utilización del office a nivel usuario u otros medios afines o complementarios
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- conocimiento de computación y del Office básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Desarrollar las imágenes o vídeos correspondientes a cada proyecto.
- Elegir los mejores colores, tipografías y layouts.
- Presentar las piezas al director de arte.
- Diseño de flyer para la municipalidad 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 Imagen Institucional
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 029 – TECNICO ADMINISTRATIVO - ATENC. AL PÚBLICO

I. GENERALIDADES

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

CANTIDAD	PUESTO
01	TECNICO ADMINISTRATIVO – ATENCION AL PÚBLICO

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 TEMPORAL 2021.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- d. Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- e. 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. -Tolerancia a la presión, confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar Bachiller en Administración y Negocios Internacionales
Cursos y/o estudios de especialización:	-Acreditar Diplomado en Gestión Pública o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimientos en Trámites administrativos y buen trato con el público

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Atención al Público
- Recepción de documentos
- Redacción y distribución de documentos
- Elaboración de licencia de funcionamiento
- Otras funciones que designe el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, TERRITORIAL Y TURISTICO
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 030 – TECNICO ADMINISTRATIVO - TRAB. CAMPO

I. GENERALIDADES

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

CANTIDAD	PUESTO
01	TECNICO ADMINISTRATIVO – TRAB. CAMPO

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 TEMPORAL 2021.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- d. Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- e. 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. -Vocación de servicio. -Tolerancia a la presión, confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar Bachiller en Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales
Cursos y/o estudios de especialización:	- Acreditar Manejo AUOTOCAD y ARCGIS
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimientos en trámites administrativos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de Informes, Memorándum, Oficios y otros documentos.
- Coordinación de Trabajo de Campo para cumplimiento de metas.
- Apoyo en la redacción y distribución de documentos
- Elaborar Plan de Trabajo en beneficio de la gerencia
- Otras funciones que designe el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, TERRITORIAL Y TURISTICO
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 031 – MEDICO VETERINARIO

I. GENERALIDADES

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

CANTIDAD	PUESTO
01	MEDICO VETERINARIO

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 TEMPORAL 2021.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- d. Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- e. 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. -Vocación de servicio. -Ética Publica
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar título como Médico Veterinario y Zootecnia
Cursos y/o estudios de especialización:	- Acreditar capacitaciones afines al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Trabajo en equipo, conocimiento en manipulación de alimentos, inocuidad e higiene

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 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, con el fin de mantener una adecuada atención del camal municipal.
- Proponer políticas de mejoras en el servicio del camal municipal.
- Otras funciones que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, TERRITORIAL Y TURISTICO
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 032 – APOYO OPERATIVO - VIGILANCIA

I. GENERALIDADES

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

CANTIDAD	PUESTO
01	APOYO OPERATIVO - VIGILANCIA

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 TEMPORAL 2021.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- 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. -Empatía. -Organización. -Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización:	- No se requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Seguridad y vigilancia

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Principales funciones a desarrollar:
- Vigilancia en el Matadero Regional N°23
 - Otras funciones que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, TERRITORIAL Y TURISTICO
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 033 – APOYO OPERATIVO – LIMPIEZA

I. GENERALIDADES

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

CANTIDAD	PUESTO
01	APOYO OPERATIVO - LIMPIEZA

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 TEMPORAL 2021.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- d. Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- e. 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. -Empatía. -Organización. -Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización:	- No se requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Limpieza y mantenimiento

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Limpieza de las instalaciones y áreas del Matadero Regional N°23.
- Otras funciones que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, TERRITORIAL Y TURISTICO
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Afectos a descuentos deLey.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 034 – TÉCNICO 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: SUBGERENCIA DE COMERCIO, MERCADOS Y POLICIA MUNICIPAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS TEMPORAL 2021.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- d. Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- e. 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. -Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar título técnico en Administración de Empresas
Cursos y/o estudios de especialización:	- Diplomado Gestión Pública, curso SIGA, SIAF
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Trámites Administrativos conocimiento de Ordenanzas Municipales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar rol del policía municipal
- Ingresar a la base de datos los expedientes ingresados a la Sub Gerencia.
- Realizar requerimiento de bienes y servicios y seguimientos de las mismas.
- Elaborar pedido de compra y servicio en el sistema integrado de gestión administrativa (SIGA)
- Otras funciones que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE COMERCIO, MERCADOS Y POLICIA MUNICIPAL
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 035 – POLICIA MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

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

CANTIDAD	PUESTO
06	POLICIA MUNICIPAL

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: SUBGERENCIA DE COMERCIO, MERCADOS Y POLICIA MUNICIPAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS TEMPORAL 2021.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- d. Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	-Acreditar experiencia general mínima de 03 meses en el Sector Público y/o Privado.
Competencias:	-Trabajo en equipo. -Facilidad de palabra. - Criterio Personal
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización:	- No se requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Trabajo en equipo, conocimientos de ordenanzas municipales, y otros dispositivos en materia de orden y control de vías públicas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Prohibir, regular, erradicar y controlar la presencia del comercio ambulatorio en las vías y lugares públicos de acuerdo a las normas establecidas según el Concejo Municipal.
- Fiscalizar que los establecimientos comerciales y de otras actividades cuenten con la autorización respectiva.
- Realizar operativos a locales clandestinos.
- Imponer las papeletas de infracción a los usuarios o contribuyentes que infrinjan las disposiciones municipales.
- Otras funciones que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE COMERCIO, MERCADOS Y POLICIA MUNICIPAL
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 036 – 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:** SUBGERENCIA DE TURISMO PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO AGROPECUARIO
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS TEMPORAL 2021.
4. **Base legal**
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
 - Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
 - 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. -Cotrol y Organización. -Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar ser egresado en Ciencias Sociales
Cursos y/o estudios de especialización:	- Acreditar estudios en diseño gráfico
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimientos trámites administrativos, Ofimática nivel Básico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en las labores administrativas propias del área.
- Coordinación de trabajo de campo para actividades turísticas
- Apoyo en la redacción de documentos
- Otras funciones que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE TURISMO PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y DESARROLLO AGROPECUARIO
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 037 – 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: SUBGERENCIA DE TURISMO, PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO AGROPECUARIO.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS TEMPORAL 2021.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- d. Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	-Acreditar experiencia general mínima de 03 meses en el Sector Público y/o Privado.
Competencias:	-Trabajo en equipo. -Adaptabilidad. -Capacidad de planificación. Control y organización -Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar Bachiller en Administración de Turismo y Hotelería
Cursos y/o estudios de especialización:	- No se requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Trámites Administrativos, Ofimática nivel básico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Otras funciones que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE TURISMO, PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO AGROPECUARIO
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 038 – ESPECIALISTA

I. GENERALIDADES

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

CANTIDAD	PUESTO
01	ESPECIALISTA

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 TEMPORAL 2021.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- d. Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- e. 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. -Tolerancia a la presión, confidencialidad. -Ética Pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Acreditar Título en Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización:	- Acreditar Diplomado en Contrataciones con el Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento en ofimática básica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Formular o actualizar los documentos de gestión, planificación estratégica y presupuestal de la MPC, en el marco de sus competencias y de acuerdo a la normatividad vigente.
- Ejecutar actividades de Planeamiento Estratégico y Presupuestal de la MPC de acuerdo a la normatividad vigente.
- Otorgar las disponibilidades y certificaciones de crédito presupuestal, según la priorización y programación de actividades institucionales dentro del Plan Operativo Institucional.
- Conducir, coordinar, supervisar, realizar el proceso de formulación y actualización de los instrumentos de gestión municipal, ROF, CAP, TUPA, POI.
- Ejecutar, validar y supervisar la ejecución de actividades de planeamiento y las fases de ejecución de las actividades del proceso presupuestario, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

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 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles). Afectos a descuentos deLey.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:
PLAZA N° 039 – ESPECIALISTA INFORMATICO

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

CANTIDAD	PUESTO
01	ESPECIALISTA INFORMATICO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: SUB GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, RACIONALIZACION Y ESTADISTICA.**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS TEMPORAL 2021.**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- d. Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- e. 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. -Tolerancia a la presión, confidencialidad. -Ética Pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar Título en Ingeniería de Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización:	- Acreditar capacitaciones relacionadas al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento en el cargo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar equipos de seguridad como FORTIGATE 200, creación de políticas para cada usuario administrativo.
- Soporte técnico a nivel usuario del sistema de trámite documentario y mantener copias de respaldo para cualquier eventualidad, efectuar capacitaciones al personal administrativo sobre los cambios.
- Gestionar cualquier convenio con entidades públicas para el desarrollo tecnológico de la Municipalidad Provincial de Cañete.
- Administrar equipos como mikrotik y creación de políticas para el control de redes sociales.
- Creación de Backups de todos los equipos de telecomunicaciones.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, RACIONALIZACION Y ESTADISTICA
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 040 – ASISTENTE INFORMÁTICO

I. GENERALIDADES

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

CANTIDAD	PUESTO
01	ASISTENTE INFORMÁTICO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: SUB GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, RACIONALIZACION Y ESTADISTICA.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS TEMPORAL 2021.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- d. Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- e. 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. -Tolerancia a la presión, confidencialidad. -Ética Pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar Título en Ingeniería de Computación y Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización:	- Acreditar Certificados en Redes y Ensamblaje.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento en el cargo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Instalaciones de hardware y software.
- Formateo e instalaciones de sistemas operativos.
- Ensamblaje de Computadoras e impresoras.
- Realización de Inventario de Computadoras e impresoras.
- Cableado Estructurado de Redes.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, RACIONALIZACION Y ESTADISTICA
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Afectos a descuentos deLey.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 041 – ASISTENTE DE GERENCIA

I. GENERALIDADES

5. Objeto de la convocatoria: Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	ASISTENTE DE GERENCIA

6. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: GERENCIA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

7. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – Cas 2021.

8. Base legal

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

V. 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. -Calidad - Excelencia - Orientación a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar técnico superior y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización:	-Cursos de asistente de gerencia o nivel usuario u otros medios afines o complementarios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- conocimiento de computación y del Office básico.

VI. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Tramitar ,canalizar y organizar toda la documentación de la unidad orgánica registrándola en el aplicativo informático
- Realizar las consultas y derivaciones pertinentes la documentación interna y externa de la unidad orgánica, guardando la confidencialidad del caso.
- Efectuar el control de calidad, según corresponda a la unidad orgánica, de los documentos para la firma del gerente del órgano del control institucional de la identidad respecto de la redacción, exposición de ideas, con el fin de verificar que se cuente con los antecedentes que se mencionen.
- Identificar y definir los requerimientos administrativos y logístico de la utilidad organica,asi como generar las planillas viáticos ,pasaje aéreos ,útiles de oficina administrar las cajas chicas ,corresponden y otros a fin de dar soporte a las actividades programadas por la gerencia de órgano del control institucional de la entidad.
- Realizar la recepción, atención de visitas y llamadas telefónicas, llevar las agenda del gerente del órgano control institucional, concertar citas ,redactar documentación de índole administrativo
- Organizar, controlar y mantener actualizada el archivo de los documentos internos de la gerencia del órgano de institucional de la entidad, velando por su conversación, seguridad ubicación y confidencialidad.
- Apoyar en el control y seguimiento de expedientes registrados, proponer la eliminación o transferencia de los mismos al archivo central, así como informar sobre las gestiones y situación de documentos referidos a las actividades de la unidad orgánica.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los en los sistemas aplicativos de la contraloría general de la república, derivada de las labores de la unidad orgánica, guardando la confidencialidad correspondientes.
- Realizar las transferencias de conocimientos de su pueblo, según corresponde.
- Otras funciones que establezca el jefe inmediato.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia del Órgano De Control Institucional.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-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
02	TECNICO ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: GERENCIA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – Cas 2021.

4. Base legal

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

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 06 meses en el sector público y/oprivado.
Competencias:	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Vocación de servicio. - Ser organizada(o) y metódica(o). - Ética Publica
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Acreditar técnico superior y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización:	- Cursos de técnico administrativo y especializaciones ,usuario u otros medios afines o complementarios
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- conocimiento de computación y del Office básico.

VI. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar la información que recibe y emite la unidad orgánica.
- Controlar la distribución de la documentación que recibe y emite la unidad orgánica, a fin de cumplir los plazos establecidos y resguardar la confidencialidad de los mismos.
- Proveer requerimientos de bienes y servicios para contribuir al cumplimiento de la labores del personal.
- Mantener actualizada el archivo de la documentación física y digital se maneja en la unidad orgánica, a fin de contribuir al orden y efectividad en la búsqueda de la información.
- Generar los reportes de los sistemas aplicativos de la contraloría general de la republica a los que tengan acceso, de acuerdo a la necesidad de la unidad orgánica.
- Registrar la información correspondiente en los sistemas aplicativos de la contraloría general de la república, así como apoyaren el seguimiento de los expedientes registrados a la gerencia del órgano de control institucional.
- Efectuar el cambio de bienes patrimoniales, cuando haya rotación de personal, así como apoyar en el inventario de bienes patrimoniales.
- Apoyar en la entrega y recojo de la documentación, que emite y recibe, respectivamente la unidad orgánica
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas aplicativos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica guardando la confidencialidad correspondiente.
- Realizar la transferencia de conocimiento de puesto, según corresponda.
- Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia del Órgano de Control Institucional.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:
PLAZA N° 43 – INSPECTOR DE TRANSPORTE

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

CANTIDAD	PUESTO
25	INSPECTOR DE TRANSPORTE

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL, SEÑALIZACIÓN Y SANCIONES**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – Cas 2021.**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 de 06 meses en el sector publico y/o privado
Competencias:	-Orden, respeto. -Buen nivel de comunicación. -trabajo en equipo, honestidad. -responsabilidad, puntualidad -Coordinación constante.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización:	- Capacitación en normativa de transporte, de preferencia
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Word (básico) - Excel (básico) - PowerPoint (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Fiscalizar, supervisar y controlar al cumplimiento de la normativa vigente vinculada al servicio de transporte públicos de persona y carga, y el transporte especial en sus diferentes modalidades.
- Fiscalizar, supervisar y controlar al cumplimiento de la normativa vigente vinculada al tránsito terrestre conforme lo dispuesto en el reglamento nacional de tránsito.
- Ejecutar acciones de control en la vía pública, para lo cual podrán utilizar medios electrónicos, computarizados y otro tipo de mecanismo tecnológica que permitan verificar la comisión de infracción de manera verosímil.
- Orientar a los operadores del servicio de transporte público de personas y carga, y transporte especial en sus diferentes modalidades sobre el cumplimiento de las medidas preventivas.
- Orientar al público usuarios con relación al servicio de transporte público de personas y carga.
- Cumplir sus funciones de acuerdo a la normativa que regule sus facultades y la ejecución de sus acciones.
- Entre otras funciones que la asigne el sub gerente, de acuerdo a la normativa. Vigente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL, SEÑALIZACIÓN Y SANCIONES
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:
PLAZA N° 44 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

CANTIDAD	PUESTO
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL, SEÑALIZACIÓN Y SANCIONES
2. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – Cas 2021.
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 General: Mínima de 01 año en el sector público y/o privado conduciendo vehículos pesados.
Competencias:	-Orden, respeto. -Buen nivel de comunicación. -trabajo en equipo, honestidad. -responsabilidad, puntualidad -Coordinación constante.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Acreditar estudios universitarios o técnicos completos.
Cursos y/o estudios de especialización:	- Capacitación en normativa d transporte - Computación e informática , office.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Word (básico) - Excel (básico) - PowerPoint (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Fiscalizar, supervisar y controlar al cumplimiento de la normativa vigente vinculada al servicio de transporte públicos de persona y carga, y el transporte especial en sus diferentes modalidades.
- Fiscalizar, supervisar y controlar al cumplimiento de la normativa vigente vinculada al tránsito terrestre conforme lo dispuesto en el reglamento nacional de tránsito.
- Ejecutar acciones de control en la vía pública, para lo cual podrán utilizar medios electrónicos, computarizados y otro tipo de mecanismo tecnológica que permitan verificar la comisión de infracción de manera verosímil.
- Orientar a los operadores del servicio de transporte público de personas y carga, y transporte especial en sus diferentes modalidades sobre el cumplimiento de las medidas preventivas.
- Orientar al público usuarios con relación al servicio de transporte público de personas y carga.
- Cumplir sus funciones de acuerdo a la normativa que regule sus facultades y la ejecución de sus acciones.
- Entre otras funciones que la asigne el sub gerente, de acuerdo a la normativa. Vigente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL, SEÑALIZACIÓN Y SANCIONES
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PLAZA N° 045 - 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 TRANSPORTE Y TRÁNSITO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS TEMPORAL 2021.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- d. Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- e. 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:	-Responsabilidad y Trabajo en equipo. -Trabajo individual y orden. -Disciplina e iniciativa. - Creatividad, Prudencia, honradez y productividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar título técnico en Secretariado
Cursos y/o estudios de especialización:	- Acreditar Capacitaciones relacionado al puesto, cursos en computación
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	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 Subgerencia según indicaciones.
- Responsable de recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia de la 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 Subgerencia.
- Recepción de mensajes telefónicos de la Subgerencia.
- Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a la Subgerencia, de los compromisos y demás asuntos.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos deLey.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:
PLAZA N° 046 – TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

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

CANTIDAD	PUESTO
01	TECNICO ADMINISTRATIVO

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

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS TEMPORAL 2021.

4. **Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- 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:	-Responsabilidad y Trabajo en equipo. -Trabajo individual y orden. -Disciplina e iniciativa. - Creatividad, Prudencia, honradez y productividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Acreditar título técnico superior
Cursos y/o estudios de especialización:	- Acreditar cursos, talleres y/o capacitaciones en derecho administrativo, computación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ofimática básica, normas de transporte

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la organización del despacho de la Sub Gerencia.
- Ordenamiento y manejo del archivo de los documentos emitidos y recibidos así como las resoluciones, ordenanzas, decretos, informes requerimientos, memorándum, oficios, cartas, etc.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.
- Elaborar informes sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Orientación, atención y buen trato al administrado y público usuario.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Mil setecientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:
PLAZA N° 047 – 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 TRANSPORTE Y TRÁNSITO**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS TEMPORAL 2021.**4. Base legal**

- f. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- g. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- h. "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- i. Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 06 meses en el sector público y/o privado.
Competencias:	Responsabilidad y Trabajo en equipo. -Trabajo individual y orden. -Disciplina e iniciativa. - Creatividad, Prudencia, honradez y productividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Acreditar título técnico superior
Cursos y/o estudios de especialización:	- Acreditar capacitaciones relacionadas al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento de Ofimática Básica.

VI. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la notificación y/o entrega de los diversos documentos remitidos de la subgerencia.
- Realizar el registro y control de los documentos notificados a los administrados.
- Informar según corresponda las notificaciones y registros realizados durante el día en la Subgerencia.
- Recepción de mensajes telefónicos de la subgerencia.
- Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a la subgerencia, de los compromisos y demás asuntos.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 001 - 2021 – MPC

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
PLAZA N° 048 – COORDINADOR DE SELLO MUNICIPAL**

I.- Generalidades

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

CANTIDAD	PUESTO
01	COORDINADOR DE SELLO MUNICIPAL

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Gerencia de Desarrollo Social

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS 2021.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- 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. -Tolerancia a la presión, confidencialidad. -Ética Pública
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Titulado de la carrera de Ingeniería de Sistemas y Computación, informática y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización:	- Acreditar cursos de capacitación en administración pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Las disposiciones legales, Ordenanzas y otros dispositivos en materia de salud y desarrollo social.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinación con la red de salud, centro de salud ubicados en los distritos de la Provincia.
- Seguimiento y Monitoreo del Sello Municipal.
- Promover y fortalecer la relación interinstitucional entre los diversos equipos que participan.
- Coordinaciones para el cumplimiento de metas.
- Convocar periódicamente las reuniones de coordinación con los gobiernos locales y el sector salud.
- Confidencialidad en el manejo de información externa e interna.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (dos mil 00/100 Soles). Afecto a descuentos de Ley.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 001 - 2021 – MPC

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PLAZA N° 049 – TECNICO ADMINISTRATIVO

I.- Generalidades

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

CANTIDAD	PUESTO
01	TECNICO ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Gerencia de Desarrollo Social

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS 2021.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- 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. -Tolerancia a la presión, confidencialidad. -Ética Publica
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Acreditar Estudios técnicos superiores concluidos en las carreras de informática, Computación y/o otros afines.
Cursos y/o estudios de especialización:	- Acreditar capacitación en cursos de computación, informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- conocimiento de Microsoft office – herramientas de internet.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Monitorear, revisar, responder los correos, pedidos dirigidos a la Gerencia.
- Archivar y organizar documentos de la Gerencia.
- Coordinar reuniones con las Sub Gerencias a cargo.
- Coordinar reuniones con entidades públicas y/o privadas en gestión de donaciones .
- Redacción de informes, memorándums, cartas y demás.
- Confidencialidad en el manejo de información externa e interna.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles). Afecto a descuentos de Ley.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 001 - 2021 – MPC

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PLAZA N° 050 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I.- Generalidades

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

CANTIDAD	PUESTO
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Gerencia de Desarrollo Social

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS 2021.

4. **Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- 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. -Tolerancia a la presión, confidencialidad. -Ética Pública
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Acreditar Bachillerato en las carreras de Ciencias Sociales, sociología y/o otras afines.
Cursos y/o estudios de especialización:	- Acreditar Capacitación en proyectos sociales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- conocimiento de Microsoft office – herramientas de internet.

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisor las actividades de la sub gerencia.
- Proponer instrumentos de gestión, directivas y ordenanzas orientadas a mejorar las actividades de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.
- Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
- Formular, proponer, ejecutar, monitorear y evaluar políticas, planes y programas orientados a promover el desarrollo integral y sostenible del territorio.
- Promover, evaluar, planificar programas, proyectos y actividades en atención a mujeres, niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad.
- Promover acciones para el fomento del deporte, cultura, educación, y la participación de la sociedad civil.
- Confidencialidad en el manejo de información externa e interna.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (dos mil 00/100 Soles). Afecto a descuentos de Ley.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 001 - 2021 – MPC

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PLAZA N° 051 – 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 Social

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS 2021.

4. **Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- 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. -Tolerancia a la presión, confidencialidad. -Ética Pública
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Acreditar Estudios de Derecho 8vo. Ciclo como mínimo.
Cursos y/o estudios de especialización:	- Conocimiento de redacción.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- conocimiento de Microsoft office – herramientas de internet.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Manejar el acervo documentario.
- Entrega de documentos entre las diferentes áreas y unidades.
- Confidencialidad en el manejo de información externa e interna.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Soles). Afecto a descuentos de Ley.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 001 - 2021 – MPC

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PLAZA N° 052 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. - Generalidades

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

CANTIDAD	PUESTO
07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Gerencia de Desarrollo Social

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS 2021.

4. **Base legal**

- i. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- ii. 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.
- iii. 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.
- iv. Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- v. 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. -Tolerancia a la presión, confidencialidad. -Ética Pública
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización:	- Conocimiento de redacción.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- conocimiento de Microsoft office – herramientas de internet (no indispensable).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Manejar el acervo documentario.
- Entrega de documentos entre las diferentes áreas y unidades.
- Apoyar en la organización y desarrollo de los eventos que realice la Gerencia
- Confidencialidad en el manejo de información externa e interna.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles). Afecto a descuentos de Ley.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 001 - 2021 – MPC

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PLAZA N° 053 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

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

CANTIDAD	PUESTO
03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Sub Gerencia de Participación Ciudadana.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS 2021.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- 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. -Tolerancia a la presión, confidencialidad. -Ética Pública
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Grado mínimo requerido Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización:	- en curso de ofimática, de redacción (de preferencia) .
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- conocimiento de redacción, Microsoft office – herramientas de internet.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la recepción de documentos que ingresan y que emite la Sub Gerencia.
- Ingresar a la base de datos los expedientes ingresados a la Sub Gerencia.
- Mantener el acervo documentario en orden.
- Confidencialidad en el manejo de información externa e interna.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Participación Ciudadana.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (mil quinientos 00/100 Soles). Afecto a descuentos deLey.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 001 - 2021 – MPC

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PLAZA N° 054 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

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

CANTIDAD	PUESTO
05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Sub Gerencia de Juventud, Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS 2021.

4. **Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- 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. -Tolerancia a la presión, confidencialidad. -Ética Pública
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización:	- De preferencia tener conocimientos básicos en computación, informática, administración básica y otros afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- redacción y facilidad de palabra.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Atención y orientación al público en general.
- Archivar, organizar y atender documentos de la Sub Gerencia.
- Actualización de registro y bases de datos del público beneficiarios de los programas implementados por el área.
- Recopilar información y generar los informes correspondientes .
- Redacción de informes, memorándums, cartas y demás.
- Participar, apoyar en los eventos, reuniones que organice el área.
- Gestionar el plan de trabajo de acuerdo con los lineamientos estratégicos definidos por la Gerencia.
- Articular acciones entre las distintas subgerencias.
- Promover y fortalecer la relación interinstitucional entre los diversos equipos que participan.
- Coordinaciones para el cumplimiento de metas.
- Confidencialidad en el manejo de información externa e interna.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.**

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE JUVENTUD, EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (mil quinientos 00/100 Soles). Afecto a descuentos deLey.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 001 - 2021 – MPC

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PLAZA N° 055 – PERSONAL PARA MANTENIMIENTO

I.- GENERALIDADES

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

CANTIDAD	PUESTO
02	PERSONAL PARA MANTENIMIENTO

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Sub Gerencia de Juventud, Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS 2021.

4. **Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

V.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. -Tolerancia a la presión, confidencialidad. -Ética Pública
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización:	- Con conocimiento en electricidad y/o mecánica (No indispensable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Atento y Proactivo.

VI. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Monitorear, revisar, equipos eléctricos y mecánicos.
- Habilidades para el manejo de herramientas manuales y eléctricas.
- Mantenimiento a las herramientas que las requieran.
- Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas eléctricos.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (mil quinientos 00/100 Soles). Afecto a descuentos de Ley.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 001 - 2021 – MPC

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
PLAZA N° 056 – PERSONAL DE APOYO (PORTERO)

I.- GENERALIDADES

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

CANTIDAD	PUESTO
01	PERSONAL DE APOYO (PORTERO-TURNO DIA)

- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Sub Gerencia de Juventud, Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS 2021.
4. Base legal
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
 - Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
 - Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

VIII. 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. -Tolerancia a la presión, confidencialidad. -Ética Pública
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización:	- conocimiento de office básico (opcional)
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento en temas relacionados a la seguridad (opcional).

IX. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Principales funciones a desarrollar:
- Vigilancia de la puerta de ingreso.
 - Control de ingreso y salida de peatones y vehículos.
 - Prevenir, comunicar sobre posibles situaciones de riesgo en su área de responsabilidad.
 - Confidencialidad en el manejo de información externa e interna.
 - Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

X.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Juventud, Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Soles). Afecto a descuentos de Ley.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 001 - 2021 – MPC

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PLAZA N° 057 – PERSONAL DE VIGILANCIA INTERNA

I.- GENERALIDADES

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

CANTIDAD	PUESTO
02	PERSONAL VIGILANCIA INTERNA (01 TURNO DIA – 01 TURNO NOCHE)

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Sub Gerencia de Juventud, Educación, Cultura, Deporte y Recreación

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS 2021.

4. **Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- 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. -Tolerancia a la presión, confidencialidad. -Ética Pública
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización:	- conocimiento de office básico (opcional)
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento en temas relacionados a la seguridad (opcional).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- **01 vigilante para cubrir Turno – Día y 01 para cubrir servicio Turno – Noche**
- Prestar servicio de Vigilancia y protección de los bienes de la Municipalidad.
- Verificar que personas ajenas a las áreas ingresen a las zonas restringidas.
- Prevenir, comunicar sobre posibles situaciones de riesgo en su área de responsabilidad.
- Confidencialidad en el manejo de información externa e interna.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Juventud, Educación, Cultura, Deporte y Recreación
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Soles). Afecto a descuentos de Ley.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 001 - 2021 – MPC

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PLAZA N° 058 – TECNICO ADMINISTRATIVO

I.- GENERALIDADES

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

CANTIDAD	PUESTO
02	TECNICO ADMINISTRATIVO

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y CIAM.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS 2021.

4. **Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- 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. -Tolerancia a la presión, confidencialidad. -Ética Pública
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Titulado de la carrera Técnica de administración, contabilidad o computación e informática.
Cursos y/o estudios de especialización:	- Cursos de INFORMATICA y gestión pública (indispensable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- conocimiento de redacción, Microsoft office – herramientas de internet.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar, distribuir las actividades a efectuarse semanalmente.
- Llevar la actualización de solicitudes, requerimientos y dar seguimiento a los pagos de bienes y servicios requeridos por la Sub Gerencia.
- Apoyar en las actividades programadas.
- Elaborar planes de trabajo, términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios.
- Elaborar y mantener la información estadística sistematizada y actualizada.
- Confidencialidad en el manejo de información externa e interna.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y CIAM.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (mil quinientos 00/100 Soles). Afecto a descuentos de Ley.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 001 - 2021 – MPC

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PLAZA N° 059 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I.- GENERALIDADES

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

CANTIDAD	PUESTO
03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y CIAM.
2. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS 2021.
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. Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
 - e. 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. -Tolerancia a la presión, confidencialidad. -Ética Pública
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Como mínimo Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización:	- Acreditar Cursos de capacitación en ofimática. (de preferencia)
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Microsoft office – herramientas de internet (Deseable)

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción y distribución de documentos.
- Redacción de documentos, memorándums, informes, cartas, oficios.
- Atención al público.
- Confidencialidad en el manejo de información externa e interna.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y CIAM.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (mil quinientos 00/100 Soles). Afecto a descuentos de Ley.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 001 - 2021 – MPC

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PLAZA N° 060 – ASISTENTA SOCIAL

I.- GENERALIDADES

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

CANTIDAD	PUESTO
01	ASISTENTA SOCIAL

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y CIAM.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS 2021.

4. **Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- 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. -Tolerancia a la presión, confidencialidad. -Ética Pública
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Titulado de la carrera universitaria de Trabajadora Social y/o Sociología.
Cursos y/o estudios de especialización:	- Cursos, diplomados en asistencia social (de preferencia).
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- conocimiento intermedio de Microsoft office – herramientas de internet.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Monitorear, revisar, verificar de las solicitudes de clasificación socio económico.
- Recabar, verificar, actualizar la información levantada por los empadronadores.
- Digitalizar la información plasmada en las fichas socio económicas.
- Verificar el correcto llenado de las fichas y efectuar la remisión a las áreas correspondientes.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y CIAM.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (dos mil 00/100 Soles). Afecto a descuentos de Ley.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 001 - 2021 – MPC

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PLAZA N° 061 – TECNICO NUTRICIONISTA

I.- GENERALIDADES

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

CANTIDAD	PUESTO
01	TECNICO NUTRICIONISTA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y CIAM.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS 2021.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- 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. -Tolerancia a la presión, confidencialidad. -Ética Pública
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Egresado de la carrera de nutrición.
Cursos y/o estudios de especialización:	- Cursos, diplomados en nutrición y/o afines(de preferencia).
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- conocimiento intermedio de Microsoft office – herramientas de internet.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable de la coordinación del programa de alimentación y nutrición de familias en alto riesgo.
- Realizar planes de trabajo, capacitaciones, formular dietas especiales y alimenticias.
- Elaboración, coordinación y ejecución de planes de trabajo institucional o interinstitucional.
- Realizar informes de los avances y desarrollo semanal de las obligaciones y/o funciones asignadas.
- Realizar el seguimiento de los casos atendidos.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y CIAM.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (mil seiscientos 00/100 Soles). Afecto a descuentos deLey.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 001 - 2021 – MPC

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PLAZA N° 062 – NOTIFICADOR

I.- GENERALIDADES

I Objeto de la convocatoria: Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	NOTIFICADOR

II. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y CIAM.

III. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS 2021.

IV. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

V. 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. -Tolerancia a la presión, confidencialidad. -Ética Pública
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Secundaria completa o técnica básica.
Cursos y/o estudios de especialización:	- cursos de administración o gestión pública (de preferencia).
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Licencia de Conducir BIIC (indispensable) y A1A (de preferencia), conocimiento intermedio de Microsoft office – herramientas de internet.

VI. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar las actividades programadas por la subgerencia.
- Apoyo en la organización del despacho y remisión de documentos a diversas áreas.
- Búsqueda de expedientes y/o documentos recepcionados por la Sub Gerencia.
- Visitas domiciliarias que les designe el personal técnico o asistente administrativo.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y CIAM.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (mil quinientos 00/100 Soles). Afecto a descuentos deLey.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 001 - 2021 – MPC

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PLAZA N° 063 – PSICOLOGO

I.- GENERALIDADES

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

CANTIDAD	PUESTO
01	PSICOLOGO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y CIAM - DEMUNA.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS 2021.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- 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. -Tolerancia a la presión, confidencialidad. -Ética Pública
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Licenciado en la carrera de Psicología.
Cursos y/o estudios de especialización:	- Magister en Psicología clínica, familiar, cursos de conciliador extrajudicial (de preferencia).
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento intermedio de Microsoft office – herramientas de internet.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluación psicológica a la población vulnerable designada y elaboración de informes psicológicos.
- Orientación, consejería, diagnóstico, terapia a las personas que lo requieran.
- Realizar terapias de acuerdo a la necesidad que se presente.
- Planificar, proyectar talleres, charlas informativas en las instituciones educativas de la Provincia.
- Elaboración, ejecución de trabajos coordinados con entidades públicas o privadas.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y CIAM - DEMUNA.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (dos mil doscientos 00/100 Soles). Afecto a descuentos de Ley.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 001 - 2021 – MPC

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PLAZA N° 064 – ABOGADO

I.- GENERALIDADES

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

CANTIDAD	PUESTO
01	ABOGADO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y CIAM - DEMUNA.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS 2021.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- 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. -Tolerancia a la presión, confidencialidad. -Ética Pública
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- título de Abogado (colegiado y habilitado).
Cursos y/o estudios de especialización:	- cursos de violencia familiar, conciliación extrajudicial (de preferencia).
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- conocimiento intermedio de Microsoft office – herramientas de internet.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer, implementar programas de apoyo para la población vulnerables de Cañete.
- Elaborar informes legales que requieran las oficinas de la Sub Gerencia.
- Participar en la elaboración del plan de trabajo anual de la DEMUNA.
- Elaborar material educativo para ser difundido en las redes sociales dirigido hacia los niños y adolescentes que se apersonan a la DEMUNA.
- Proponer, implementar acciones de conciliación extrajudicial de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Implementar mecanismos y estrategias para el cumplimiento y respeto de los derechos del niño y adoslescente.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y CIAM - DEMUNA.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (dos mil doscientos 00/100 Soles). Afecto a descuentos de Ley.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 001 - 2021 – MPC

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PLAZA N° 065 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I.- GENERALIDADES

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

CANTIDAD	PUESTO
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y CIAM - OMAPED.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS 2021.
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. Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
 - e. 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. -Tolerancia a la presión, confidencialidad. -Ética Pública
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Titulado de la Carrera de Derecho, Administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización:	- cursos de administración o gestión pública (de preferencia).
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento intermedio de Microsoft office – herramientas de internet.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar, distribuir las actividades a efectuarse semanalmente.
- Llevar la actualización de solicitudes, requerimientos y dar seguimiento a los pagos de bienes y servicios requeridos por la Sub Gerencia.
- Apoyar en las actividades programadas.
- Elaborar planes de trabajo, términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios.
- Elaborar y mantener la información estadística sistematizada y actualizada.
- Confidencialidad en el manejo de información externa e interna.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y CIAM - OMAPED.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (mil seiscientos 00/100 Soles). Afecto a descuentos de Ley.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 001 - 2021 – MPC

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PLAZA N° 066 – ASISTENTE EN CIENCIAS DE LA SALUD

I.- GENERALIDADES

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

CANTIDAD	PUESTO
01	ASISTENTE EN CIENCIAS DE LA SALUD

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y CIAM - CIAM

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS 2021.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- 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. -Tolerancia a la presión, confidencialidad. -Ética Pública
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Titulado en carreras de Ciencias de la Salud y/o afines (colegiado).
Cursos y/o estudios de especialización:	- Conocimiento, especialización en atención geriátrica (de preferencia).
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento intermedio de Microsoft office – herramientas de internet.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Responsible del Centro Integral del Adulto Mayor - CIAM.
- Coordinación y supervisión de los programas sociales a ejecutarse en el CIAM.
- Ejecución de los servicios y actividades promocionales dirigidas al adulto mayor
- Implementar, impulsar campañas de promoción de sensibilización, de buen trato al adulto mayor.
- Elaborar plan de trabajo de acuerdo a las necesidades del público adulto mayor.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y CIAM - CIAM.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (dos mil 00/100 Soles). Afecto a descuentos deLey.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 001 - 2021 – MPC

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PLAZA N° 067 – TECNICO EN FISIOTERAPIA

I.- GENERALIDADES

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

CANTIDAD	PUESTO
01	TECNICO EN FISIOTERAPIA

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y CIAM - CIAM.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS 2021.
4. **Base legal**
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
 - Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
 - 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. -Tolerancia a la presión, confidencialidad. -Ética Pública
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- CARRERA TECNICA CONCLUIDA EN FISIOTERAPIA.
Cursos y/o estudios de especialización:	- Conocimiento, cursos en atención geriátrica (de preferencia).
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento intermedio de Microsoft office – herramientas de internet.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar terapia física y motriz a los adultos mayores.
- Elaborar informes de acuerdo a las evaluaciones de su competencia.
- Elaboración de cronogramas y planes de trabajo.
- Conocer, apoyar, monitorear la situación de los adultos mayores e impulsar su participación e inscripción en las actividades dirigidas a ellos.
- Apoyo en las actividades del CIAM
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y CIAM.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (mil seiscientos 00/100 Soles). Afecto a descuentos de Ley.

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****PLAZA N° 068 – COORDINADOR TALLERES PRODUCTIVOS****I.- GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	COORDINADOR DE TALLERES PRODUCTIVOS

- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y CIAM – TALLERES PRODUCTIVOS.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS 2021.
- 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. Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
 - e. 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. -Tolerancia a la presión, confidencialidad. -Ética Pública
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Título en Educación, Arte y o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización:	- cursos en artes plásticas (de preferencia).
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento intermedio de Microsoft office – herramientas de internet.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Programas, realizar talleres productivos y verificar su correcta transmisión por las diversas plataformas de comunicación.
- Coordinar las clases virtuales con los docentes de los distintos cursos que se imparten.
- Realizar planes de trabajo, capacitaciones, charlas virtuales.
- Elaborar los TDR para el pago de servicios y bienes que se van a requerir para la realización de los talleres productivos.
- Elaborar informes semanales sobre el avance de los programas, planes de la sub gerencia.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer, Salud, Bienestar Social y CIAM – TALLERES PRODUCTIVOS.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,000 (dos mil 00/100 Soles). Afecto a descuentos de Ley.

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****PLAZA N° 69 – ESPECIALISTA EN GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	ESPECIALISTA EN GESTION DEL 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 TEMPORAL 2021.**4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- 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. -Tolerancia a la presión, confidencialidad. -Ética Pública
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Estudios técnicos concluida de carreras a fines
Cursos y/o estudios de especialización:	- Acreditar curso de computación e informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Capacitaciones en temas relacionados a INDECI, CENEPRED y gestión del riesgo de desastres.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar propuestas y planes para la ejecución de acciones en los diferentes procesos de destino de riesgos de desastres.
- Apoyar en constataciones oculares y emitir informes técnicos por situación de emergencia o desastres.
- Apoyar en las capacitaciones y acciones e sensibilización sobre la gestión del riesgo de desastres.
- Apoyar en la articulación con articulación con las entidades competentes para afrontar situaciones de peligro inminentes y/o emergencia.
- Apoyar en la asistencia técnica en la evaluación, prevención y reducción de riesgos de desastres.
- Apoyar en elaboración de protocolos para casos específicos en gestión de riesgo de desastres
- Elaborar documentos técnicos dentro del ámbito de su competencia
- Participar en acciones de ayuda y asistencia en casos de desastres
- Apoyar en el monitoreo permanente de situaciones de emergencia y desastre.
- Otras que encargue el jefe inmediato superior.
-

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato..
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos 00/100 Soles). Afectos a descuentos deLey.

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****PLAZA N° 70 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
02	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 TEMPORAL 2021.**4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- 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. -Tolerancia a la presión, confidencialidad. -Ética Pública
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 básicos en trámites administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Ordenar adecuadamente de expedientes de inspección técnicas de seguridad en edificación.
- Entrega oportuna de certificados de inspección técnicas de seguridad en edificación.
- Apoyar en la elaboración de resoluciones, oficios y demás documentos administrativos.
- Apoyo en las actividades de capacitación en gestión de riesgo desastres.
- Otras que le encargue el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****PLAZA N° 71 – 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 SERVICIO A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS TEMPORAL 2021.**4. Base legal**

- i. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ii. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- iii. "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- iv. Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- v. 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. -Tolerancia a la presión, confidencialidad. -Ética Pública
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Estudios técnicos concluida de carreras a fines
Cursos y/o estudios de especialización:	- Acreditar curso de computación e informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimientos afines.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la elaboración de proyectos de planes en gestión ambiental.
- Encargado del plan de incentivos referentes a la gestión ambiental.
- Apoyo y gestionar o tramitar información ante instituciones, con relación al medio ambiente.
- Apoyo en el cumplimiento y ejecución de los planes aprobados
- elaboración de informes técnicos.
- Otras que encargue el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE SERVICIO A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****PLAZA N° 072 – OBRERO DE LIMPIEZA PÚBLICA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
40	OBRERO DE LIMPIEZA PÚBLICA

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 TEMPORAL 2021.**4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	-Acreditar experiencia general mínima de 03 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 Pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Educación básica incompleta.
Cursos y/o estudios de especialización:	- No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento de labores de limpieza.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar barrido de calles y/o recolección de residuos sólidos domiciliarios y comerciales.
- Realizar la limpieza de los parques y calles en la jurisdicción del Distrito de San Vicente.
- Mantenimiento de áreas verdes (parques y jardines)
- Utilizar adecuadamente los equipos de protección personal EPP y uniforme de trabajo.
- Custodiar las herramientas de trabajo entregadas por la Municipalidad Provincial de Cañete.
- Ayudante de camión recolector.
- Participar en las faenas de limpieza.
- Otras labores que disponga 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 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****PLAZA N° 073– SERENOS****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
16	SERENOS

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – Cas 2021.**4. Base legal**

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	- Acreditar Experiencia General: Mínima de 06 meses en el sector público y/o privado.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional. • Trabajo en equipo y bajo presión, Adaptabilidad • Capacidad de análisis y comunicación. • Proactividad, Responsabilidad y dinamismo. • Vocación de Servicio, • Autocontrol. • Confidencialidad. • Disponibilidad de tiempo. • Estatura mínima 1.65 varones. • Estatura mínima 1.60 mujeres.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar Secundaria completa. - Licencia de conducir categoría A1 y/o Licencia de conducir vehículo menor categoría B2C.
Cursos y/o estudios de especialización:	- De preferencia licenciado de las fuerzas armadas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	De preferencia: - Word (básico)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada cuadrante de la jurisdicción del distrito de San Vicente de Cañete, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública.
- Ejecutar el servicio de patrullaje a pie, efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad y orden público, de conformidad a sus funciones y atribuciones otorgadas por el ordenamiento jurídico.
- Ejecutar el servicio de patrullaje motorizado y vehicular, efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad y orden público, de conformidad a sus funciones y atribuciones otorgadas por el ordenamiento jurídico
- Elaborar informes diarios de ocurrencia (partes de servicios).
- Ejecutar operativos conjuntos con participación de la Policía Nacional, Ministerio Público, Gubernatura y otras autoridades competentes.
- Formar parte del primer escalón de defensa civil brindando apoyo inmediato a la población en situaciones de desastres naturales, incendios y otros.
- Mantener permanente contacto radial con la central de base y mantener operativo el equipo de comunicación asignado a su cargo.
- Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia que indique la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana o el supervisor de turno

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub gerencia de seguridad ciudadana.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****PLAZA N° 074 – 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 EJECUTORIA COACTIVA**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS TEMPORAL 2021.**4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- 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. -Tolerancia a la presión, confidencialidad. -Ética Pública
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar título técnico en Administración
Cursos y/o estudios de especialización:	- Acreditar cursos en general
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento en procedimientos administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Derivación de documentos a las diferentes unidades orgánicas y usuarios de corresponder.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- Dar seguimiento a los documentos de gestión administrativa.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos 00/100 Soles). Afectos a descuentos deLey.

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****PLAZA N° 75 – TECNICO DE PATRIMONIO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	TECNICO DE PATRIMONIO

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 TEMPORAL 2021.**4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- 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. -Tolerancia a la presión, confidencialidad. -Ética Pública
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Estudios técnicos concluida de carreras a fines
Cursos y/o estudios de especialización:	- Acreditar curso de computación e informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimientos en mecánica automotriz

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar el mantenimiento y reparación oportuna de la flota vehicular de la entidad
- Supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria pesada de la entidad.
- Otras que encargue el jefe inmediato superior.

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 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Mil setecientos 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****PLAZA N° 76 – 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 TEMPORAL 2021.**4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- 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. -Tolerancia a la presión, confidencialidad. -Ética Pública
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Estudios técnicos concluida de carreras a fines
Cursos y/o estudios de especialización:	- Acreditar curso de computación e informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimientos afines.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar el mantenimiento y reparación oportuna de la flota vehicular de la entidad
- Supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria pesada de la entidad.
- Otras que encargue el jefe inmediato superior.

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 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****PLAZA N° 77 – CHOFER****1. Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
3	CHOFER

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS TEMPORAL 2021.**4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- 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. -Vocación de servicio. -Ser organizada(o) y metódica(o). -Ética Pública
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Lic. De Conducir AIIIB. - Acreditar Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización:	- De preferencia haber llevado a cabo cursos de manejo defensivo – ofensivo u otros afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento de mecánica automotriz.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar el correcto funcionamiento de las funciones básicas del vehículo al inicio y al término de su servicio.
- Cumplir con sus labores en el patrullaje preventivo rural y urbana de las áreas asignadas.
- Controlar el orden y evitar se produzcan aglomeraciones reduciendo los riesgos para la propagación del COVID – 19 y apoyar los operativos efectuados conjuntamente con la PNP y el Ejército peruano.
- Estar atento en todo momento a cualquier incidente y ocurrencia para prestar auxilio y/o apoyo en tiempo real de acuerdo con nuestras posibilidades.
- Revisar diariamente los controles preventivos de sistema eléctrico, dirección, frenos u otros que considere necesario.
- Informar de manera oportuna sobre fallas y necesidades de vehículo.
- Otras funciones que disponga la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Obras y desarrollo urbano y rural.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****PLAZA N° 078 – 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 ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS TEMPORAL 2021.**4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- 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:	-Responsabilidad y Trabajo en equipo. -Trabajo individual y orden. -Disciplina e iniciativa. - Creatividad, Prudencia, honradez y productividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Acreditar ser Egresado de Universidad, Administración de Negocios, carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización:	- Derecho Administrativo y Gestión Pública, u otros estudios afines a la plaza.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Redacción de documentos administrativos y archivo general.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas.
- Redacción de cartas.
- Proyección de Constancias de no adeudo.
- Proyección de Resoluciones Gerenciales.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situaciones de documentos.
- Otras que establezca el inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****PLAZA N° 079 – SECRETARIA DE GERENCIA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	SECRETARIA DE GERENCIA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS TEMPORAL 2021.**4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- 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:	-Responsabilidad y Trabajo en equipo. -Trabajo individual y orden. -Disciplina e iniciativa. -Creatividad, Prudencia, honradez y productividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Acreditar Título Técnico en Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización:	- Diplomado en Gestión Pública, o cursos afines a la plaza.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Redacción de documentos administrativos y archivo general.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos del área.
- Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas (informes, cartas, memos, oficios y otros).
- Proyección de constancia de No Adeudo.
- Proyección de Resoluciones Gerenciales.
- Efectuar llamadas telefónicas y concretar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- Otras que establezca el inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Mil setecientos 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****PLAZA N° 080 – TECNICO ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
03	TECNICO ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: SUB GERENCIA DE REGISTRO, ORIENTACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA.**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS TEMPORAL 2021.**4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- 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:	-Responsabilidad y Trabajo en equipo. -Trabajo individual y orden. -Disciplina e iniciativa. - Creatividad, Prudencia, honradez y productividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Acreditar Bachiller de la carrera de Contabilidad, Administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización:	- Relacionados a la plaza que postula
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Ofimática nivel básico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Orientación y registro de predios solicitados por los contribuyentes, previa verificación de cumplimiento de los requisitos.
- Emisión de estados de cuenta.
- Practicar liquidaciones de impuesto de alcabala.
- Apoyar en las programaciones de actividades técnicos administrativos y reuniones de trabajo.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros y documentos técnicos administrativos y reuniones de trabajo.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros y documentos técnicos en el área asignada y dentro de su competencia.
- Asesoría interna en la subgerencia.
- Proyección de informes en atención a expedientes.
- Otras que establezca el inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE REGISTRO, ORIENTACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****PLAZA N° 081 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** SUB GERENCIA DE REGISTRO, ORIENTACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS TEMPORAL 2021.
4. **Base legal**
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
 - Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
 - 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:	-Responsabilidad y Trabajo en equipo. -Trabajo individual y orden. -Disciplina e iniciativa. - Creatividad, Prudencia, honradez y productividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Acreditar secundaria completa o estudios técnicos.
Cursos y/o estudios de especialización:	- Relacionados a la plaza que postula
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Ofimática nivel básico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Atención y orientación al contribuyente.
- Emisión del estado de cuenta corriente.
- Atención en ventanilla para la recepción, liquidación, registro y archivo de declaración jurada de impuesta predial y vehicular, cumpliendo todas las formalidades de ley y sin genera enmendaduras en los mismos.
- Orientación en el llenado de formularios de impuestos de alcabala, vehicular, predial, predio urbano y rustico.
- Respuesta y control de correos electrónicos.
- Otras que establezca el inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE REGISTRO, ORIENTACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos 00/100 Soles). Afectos a descuentos de Ley.

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****PLAZA N° 082 – TECNICO ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
04	TECNICO ADMINISTRATIVO

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 TEMPORAL 2021.**4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- 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:	-Responsabilidad y Trabajo en equipo. -Trabajo individual y orden. -Disciplina e iniciativa. - Creatividad, Prudencia, honradez y productividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Acreditar secundaria completa o estudios superiores.
Cursos y/o estudios de especialización:	- Relacionados a la plaza que postula
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Ofimática nivel básico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Verificar los procedimientos técnicos administrativos y emitir los informes respectivos.
- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar las diversas funciones y trámites.
- Recoger información (actualización de datos-campañas de impuesto predial), en la formulación y/o en sinceramiento de la base de datos y tramites administrativos requeridos por los administrados. Administrar la información en el sistema informático y atender en las consultas de ubicación de documentos.
- Verificar los procedimientos técnicos administrativos y emitir los informes respectivos (notificar a los evasores tributarios).
- Apoyar en supervisar y controlar las campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Coordinar con las otras áreas correspondientes referente a los operativos de los establecimientos comerciales en la jurisdicción de Cañete.
- Orientación y trato amable al administrado y público usuario.
- Realizar inspecciones de fiscalización en campo para el levantamiento catastral del predio de acuerdo a ley, a fin de efectuar acciones a infractores de las obligaciones tributarias.
- Otras que establezca el inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos 00/100 Soles). Afectos a descuentos deLey.

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****PLAZA N° 083 – TECNICO FISCALIZADOR****I. GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
03	TECNICO 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 TEMPORAL 2021.
4. **Base legal**
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
 - Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
 - Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	-Acreditar experiencia general mínima de 06 meses en el Sector Público y/o privado.
Competencias:	-Responsabilidad y Trabajo en equipo. -Trabajo individual y orden. -Disciplina e iniciativa. - Creatividad, Prudencia, honradez y productividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Acreditar secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización:	- Relacionados a la plaza que postula
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Ofimática nivel básico

VI. 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.
- Verificar los procedimientos técnicos administrativos y emitir los informes respectivos (notificar a los evasores tributarios).
- Formalización 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.
- Recoger información (actualización de datos-campañas de impuesto predial) en la formulación y/o sinceramiento de la base de datos y trámites administrativos requeridos por los administrados.
- Ejecutar procesos técnicos de fiscalización donde lo ameriten.
- Otras labores que establezca el inmediato superior.

VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos 00/100 Soles). Afectos a descuentos deLey.