

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
PLAZA N° 084 – ABOGADO****I. GENERALIDADES.**

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

CANTIDAD	PUESTO
01	ABOGADO

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS 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 02 años en el Sector Público y/oPrivado.
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:	- Título de Abogado (colegiado y habilitado).
Cursos y/o estudios de especialización:	- DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y EN GESTION PUBLICA.
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:

- Comparecer en las audiencias de conciliación y única ante los juzgados.
- Comparecer en las audiencias de vista de la causa y juzgamiento.
- Redacción y elaboración de denuncias ante la fiscalía provincial.
- Contestación de demandas en materia laboral, civil, acción constitucional ante los juzgados.
- Asesoramiento en carácter administrativo en los casos que competen a la procuraduría.
- Redacción de escrito de excepciones, apelación y casación.
- Confidencialidad en el manejo de la información interna o externa.
- 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 PROCURADURIA PÚBLICA 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/ 2,200.00 (dos mil doscientos 00/100 Soles). Afecto a descuentos deLey.

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC
PLAZA N° 085 – 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 PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL.

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/oPrivado.
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:	- Estudios universitarios de derecho
Cursos y/o estudios de especialización:	- cursos de derecho administrativo, civil, gestión municipal (no indispensable)
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 informes, memorándum, cartas y otros dirigidas a la institución y otras entidades.
- Descargar las resoluciones que notifica el poder judicial, vía el sistema de notificaciones electrónicas.
- Proyección de escritos de cumplimiento mandato, apersonamiento, delegar facultades y otros ante el PJ.
- Hacer seguimiento de los informes que se requieran a las áreas para adjuntar a los escritos.
- Proyección del cuadro de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada.
- Proyectos de contestaciones y apelaciones de sentencia.
- Confidencialidad en el manejo de la información interna o externa.
- 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 PROCURADURIA PUBLICA 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 00/100 Soles). Afecto a descuentos deLey.

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC****PLAZA N° 86 – 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: SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO CONTROL URBANO Y CATASTRO**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 ingeniera geográfica
Cursos y/o estudios de especialización:	- Conocimientos en ofimática - Manejo administrativo de documentos - Procesamiento de imágenes satelitales – PDI - AutoCAD
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Word (básico) - Excel (básico) - PowerPoint (básico).

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.
- 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	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO CONTROL URBANO Y CATASTRO
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 de Ley.

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC****PLAZA N° 87 – 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 PLANEAMIENTO CONTROL URBANO Y CATASTRO**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 ser egresado de la carrera de Administración, Ingeniería y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización:	- Plataforma Geo Llaqta - AutoCad
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento en ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Monitoreo y seguimiento de procedimiento físico legal de los pueblos de la provincia de Cañete, elaborado documentos administrativos entre otros.
- Coordinar y efectuar los trámites para el saneamiento físico legal en coordinación con las brigadas de COFOPRI d predios en las oficinas registrales
- Elaboración de documentos (cartas, oficios, memorándum, informes, etc.)
- Elaboración de solicitudes y análisis ley N° 30711
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO CONTROL URBANO Y CATASTRO
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****PLAZA N° 088 – SECRETARIA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	SECRETARIA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO CONTROL URBANO Y CATASTRO**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 Estudios en computación e informática, en secretariado y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización:	- Acreditar cursos referentes a la plaza.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento en ofimática básica, manejo administrativo de documentación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, custodiar, clasificar, y derivar documentos emitidos por las diferentes áreas de la municipalidad.
- Ingresar y derivar documentos en el sistema de tramites documentarios de la entidad municipal
- Entregar a los usuarios soro requisitos que deben presentar para realizar los procedimientos administrativos que se ejecutan en la sub gerencia.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO CONTROL URBANO Y CATASTRO
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****PLAZA N° 089 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO****V. 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 PLANEAMIENTO CONTROL URBANO Y CATASTRO**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.

VI. 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 en general
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento en ofimática básica, manejo administrativo de documentación.

VII. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar inspección ocular para los diversos procesos administrativos que se realizan ante la subgerencia.
- Apoyo en la derivación de documentos en las diferentes áreas y entidades dentro y fuera de la jurisdicción.
- Orientar al usuario sobre los requisitos que debe presentar para realizar los trámites administrativos ante la subgerencia.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

VIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO CONTROL URBANO Y CATASTRO
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
PLAZA N° 090 – TECNICO ADMINISTRATIVO

1. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria: Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
02	TECNICO ADMINISTRATIVO

1. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Subgerencia de Obras públicas y proyectos de inversión
2. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS TEMPORAL 2021.
3. **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. - Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Técnico superior, titulado, administración, contabilidad y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización:	- Microsoft office intermedio. - AutoCAD y SIO. - Programa de obre.
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 recepción de documentos.
- Apoyo en archivo del acervo documentario.
- Apoyo en trámites administrativos
- Otras funciones que disponga la sub gerencia de obras públicas y proyectos de inversión.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Subgerencia de Obras públicas y proyectos de inversión
Duración del contrato	Inicio: el 01 de noviembre 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
PLAZA N° 91- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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

CANTIDAD	PUESTO
02	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL**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, 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:	-Orden, respeto. -Buen nivel de comunicación. -trabajo en equipo, honestidad. -responsabilidad, puntualidad -Coordinación constante.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-Acreditar Bachiller en derecho, administración, ingeniería y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización:	- Normativas de transporte, procedimientos administrativos o afines. (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:

- Proyectar resoluciones Gerenciales y Sub gerenciales.
- Redactar informes, oficios, memorándum y otros documentos internos.
- Orientar al público usuario con relación al servicio de transporte público y demás procedimientos afines.
- 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 jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Transportes y Seguridad Vial
Duración del contrato	Inicio: 01 de noviembre de 2021 Término: 31 de diciembre del 2021
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
PLAZA N° 92– 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: GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL**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, 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:	-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 derecho, administración o afines.
Cursos y/o estudios de especialización:	- Capacitación en normativa de transporte, procedimientos administrativos o 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:

- Redactar informes, oficios, memorándum y otros documentos internos.
- Planificar y atender tareas administrativas.
- Orientar al público usuario con relación al servicio de transporte público y demás procedimientos afines.
- Apoyo en reuniones de gerencia.
- Inspección ocular en campo a las empresas autorizadas.
- 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 jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Duración del contrato	Inicio: 01 de noviembre de 2021 Término: 31 de diciembre del 2021
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
PLAZA N° 093– 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 TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

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, 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:	-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 secundarios completos, o estudios superiores
Cursos y/o estudios de especialización:	- cursos afines al puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Word (básico) - Excel (básico) - PowerPoint (básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Redactar informes, oficios, memorándum y otros documentos internos.
- Apoyar en la distribución de documentos internos y externos de la gerencia dependiente.
- Notificar resoluciones gerenciales y sub gerenciales.
- Apoyo en reuniones de gerencia.
- Inspección ocular en campo a las empresas autorizadas.
- Revisión visual de vehículos mayores y menores.
- Entre otras funciones que la asigne el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Duración del contrato	Inicio: 01 de noviembre de 2021 Término: 31 de diciembre del 2021
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° 094 – INGENIERA DE ALIMENTOS****I. GENERALIDADES**

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

CANTIDAD	PUESTO
01	INGENIERA DE ALIMENTOS

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Sub Gerencia de Programas Sociales y Alimentarios.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS 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 Ingeniería de Alimentos y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización:	- Acreditar Cursos de capacitación en el rubro de alimentos (de preferencia).
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- facilidad de palabra, organización de charlas informativas, conocimiento de redacción, Microsoft office – herramientas de internet.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable de coordinar los programas sociales y alimentarios implementados por la Sub Gerencia.
- Organizar y supervisar la capacitación a los comedores populares y los comités de vaso de leche.
- Dictar charlas sobre la correcta manipulación de alimentos a los comedores populares.
- Proyecciones de planes de trabajo.
- Realizar los documentos de gestión correspondientes a la Sub 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	Sub Gerencia de Programas Sociales y Alimentarios.
Duración del contrato	Inicio: 01 de noviembre del 2021 Término: 31 de diciembre del 2021.
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (dos mil doscientos 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° 095 – BACHILLER EN INGENIERIA DE INDUSTRIA DE ALIMENTOS****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	BACHILLER INGENIERIA DE INDUSTRIAS DE ALIMENTOS

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Sub Gerencia de Programas Sociales y Alimentarios.**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora Proceso de Selección de Personal – CAS 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:	- Bachiller en Ingeniería de Industria de Alimentos y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización:	- Acreditar Cursos de capacitación en manipulación, almacenaje y/o procesamiento de alimentos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Microsoft office – herramientas de internet.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Control, distribución de los alimentos de los programas sociales implementados por la Municipalidad Provincial de Cañete.
- Implementar cursos de capacitación para desarrollarlos en los comedores populares y comités de vaso de leche.
- Proyecciones de planes de trabajo y de coordinación entre las sub Gerencias.
- Supervisión de los comedores populares.
- Coordinar con los beneficiarios de los programas sociales.
- 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 Programas Sociales y Alimentarios.
Duración del contrato	Inicio: 01 de noviembre del 2021 Término: 31 de diciembre del 2021.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (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° 096 – 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 Programas Sociales y Alimentarios..

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

2. 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.

VI. 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:	- Estudiante de los primeros ciclos de ingeniería de sistemas y/o instituto.
Cursos y/o estudios de especialización:	- Acreditar Capacitaciones en informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- conocimiento de Microsoft office – herramientas de internet.

VII. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Atención y orientación al público en general.
- Actualizar, trasladar la información de los padrones de beneficiarios de los programas sociales al aplicativo del sistema único de beneficiarios.
- Recopilar información y generar los informes correspondientes.
- Confidencialidad en el manejo de información externa e interna.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

VIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Programas Sociales y Alimentarios.
Duración del contrato	Inicio: 01 de noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 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° 097 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DIGITADORA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	TECNICO ADMINISTRATIVO - DIGITADORA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Gerencia de Desarrollo Social y Humano – Unidad Local de Empadronamiento.**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:	- Estudiante universitario de la carrera de Ingeniería de Sistemas e Informática, administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización:	- Cursos de capacitación de programas sociales (de preferencia).
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Atento y Proactivo, conocimiento de programas sociales.

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	Gerencia de Desarrollo Social y Humano – Unidad Local de empadronamiento.
Duración del contrato	Inicio: 01 de noviembre del 2021. Término: 31 de diciembre del 2021.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (mil quinientos 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° 098 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES**

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

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

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Gerencia de Desarrollo Social y Humano – Unidad Local de Empadronamiento.
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:	- computación e informática (opcional)
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimientos en uso de Microsoft Office – internet nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Detectar, focalizar la población vulnerable.
- Facilitar la afiliación de los sectores vulnerables a los programas sociales.
- Establecer la clasificación socio económica de los potenciales beneficiarios.
- Administrar el Padrón General de Hogares.
- 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 – Unidad Local de Empadronamiento.
Duración del contrato	Inicio: 01 de noviembre del 2021 Término: 31 de diciembre del 2021.
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