



MADRE DE DIOS

Municipalidad
Provincial de Tambopata

Gerencia de
Administración y Finanzas

Sub Gerencia de Personal

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)

PROCESO CAS N° 002- 2018-MPT.

CAPITULO I GENERALIDADES

1.1. ORGANISMO CONVOCANTE:

Nombre: **Municipalidad Provincial de Tambopata**

Domicilio: Av. León Velarde N° 230

1.2. FINALIDAD:

Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de Selección para la contratación de personal por Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios, regentado por el Decreto Legislativo N° 1057, requeridos por la Municipalidad Provincial de Tambopata.

1.3. OBJETIVO:

Ejecutar el proceso de selección en función a la calidad, idoneidad, actitud, experiencia y formación para ocupar las diferentes plazas del Contrato Administrativo de Servicio (CAS).

1.4. DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, está a cargo de la Comisión Especial para la selección de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicio.

1.5. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Decreto Legislativo N° 1057 (Contratación Administrativa de Servicios).
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del D. Leg. 1057.
- Decreto Supremo 065-2011-PCM, "Decreto Supremo que modifica al Reglamento del régimen de Contratación Administrativa de Servicio".
- Sentencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR.
- Ley 29849, "Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 5057 y otorga derechos laborales."
- Ley N° 27806. "Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública".





"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

1.6. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

El Área solicitante es la siguiente:

DEPENDENCIA	CARGO	PERSONAL REQUERIDO
SUB GERENCIA DE CATASTRO	TECNICO ADMINISTRATIVO	01
S.G. TRANSITO Y SEG.VIAL	AUXILIAR DE CAMPO (INSPECTORES)	08
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANIA	POLICIA MUNICIPAL	04
MAMA VISHI	AUXILIAR (PROMOTORAS DE CUNA)	02
SUB GERENCIA DE PERSONAL	AUXILIAR DE GUARDIANIA	06
SUB GERENCIA DE SALUD Y SALUBRIDAD PUBLICA	INSPECTORES SANITARIOS	02
GERENCIA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO	ABOGADO	01
SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL, MYPES Y LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	ABOGADO	01
GERENCIA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	01
GERENCIA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO	AUXILIAR DE GUARDIANIA	01
SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA	01
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANIA	SERENO	03
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	TECNICO ADMINISTARTIVO	02



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
 "MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

1.7. TIPO DE EVALUACIÓN

Evaluación Curricular según los términos de referencia adjuntos al presente documento y entrevista personal.

1.8. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

Contrato Administrativo de Servicio CAS.

1.9. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos directamente recaudados.

1.10. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El requerimiento está definido en el Capítulo III, de la presente base.

1.11. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Según el requerimiento en TDR
Duración del Contrato	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato.
Remuneración Mensual	Conforme a la Escala Remunerativa Aprobada



CAPITULO II

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN

2.1. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN

La Comisión para la selección de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2018, tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

- Cumplir y hacer cumplir la presente base que regula el proceso de selección.
- Convocar a proceso de selección el servicio solicitado para la Contratación Administrativa de Servicio (CAS).
- Conducir el proceso de selección en todas sus etapas.
- Realizar la calificación de los postulantes de acuerdo a los criterios de calificación.
- Publicar la lista de postulantes aptos para cada prueba, así como el resultado final de la evaluación.
- Elaborar y suscribir las actas de instalación, de las reuniones, cuadro de méritos y acta final.
- Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la presente Base.



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
 "MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

- h) La Comisión Seleccionadora es Autónoma en el ejercicio de sus funciones y en las decisiones que emita antes y durante el proceso de selección.
- i) Los resultados que emita la Comisión Seleccionadora son inapelables.
- j) Los asuntos no previstos serán resueltos por la Comisión.

2.2. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

2.2.1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos.
- c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2.2.2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser declarado cancelado en alguno de los supuestos, sin que sea responsabilidad de la comisión y de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.



CAPITULO III

TERMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de personal especializado que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad Provincial de Tambopata, siendo los siguientes:

✓ SUB GERENCIA DE CATASTRO	
01 TECNICO ADMINISTRATIVO	
Requisitos Mínimos:	Funciones a realizar.



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller, egresado y/o estudiante del octavo ciclo a más de la carrera profesional de ingeniero civil, geológica arquitectura, civil y/o a fines. • Experiencia de haber laborado en entidades públicas y/o privadas por un periodo de 1 años como mínimo. • Experiencia de manejo en programas de Catastro Urbano y Rural. • Conocimiento de normas vinculadas al sistema nacional de catastro predial urbano y rural y demás normas concordantes. • Experiencia en el manejo de productos cartográficos y técnicas cartográficas, geodésicas (GPS), procesamiento de imágenes satelitales y fotointerpretación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programa AutoCAD, ARCGIS y/o a fines • Manejo de base de datos de información catastral gráfica y alfanumérica. • Actualización diaria de la base grafica catastral de la municipalidad con las informaciones contenidas en los procedimientos administrativos e aperturas de ficha catastrales, visaciones de planos y demás procedimientos según proveído del jefe inmediato e emitir informe al respecto, así como conservación y mantenimiento de la base grafica de predios urbanos y rurales del distrito de Tambopata. • Elaboración de certificados catastrales. • Elaboración y atención de hojas informativas • Emisión de formatos catastrales, según requerimiento del área. • Elaboración de mapas temáticos y planos según requerimiento del área.
<p>Competencias de dominio</p> <p>a.-Compromiso b.-Trabajo en equipo c.-Pro actividad d.-Comunicación e.-Planificación y organización f.-Pensamiento analítico g.-Trabajo bajo presión h.- Orientación a resultados.</p>	<p>Contraprestación mensual</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/ 1,400.00 Soles, Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<p>Lugar de prestación del Servicio:</p>	<p>Oficina : SUB GERENCIA DE CATASTRO</p>
<p>Dirección:</p>	<p>Palacio Municipal. Av León Velarde N° 230</p>



<p>✓ SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL Y TRANSITO</p>
<p>08 AUXILIAR DE CAMPO (INSPECTORES)</p>



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

Requisitos mínimos:	Funciones a realizar
<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa y/o Estudios Superiores. • Experiencia Laboral en el sector público y/o privado. • Contar con Licencia de conducir BIIB o BIIC 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar y supervisar el sistema de transporte urbano, interurbano y rural en la jurisdicción de la Provincia, en aplicación de las normas legales establecidas, reglamento de tránsito y las Ordenanzas Municipales de su competencia. • Supervisar a los vehículos que presentan el servicio Público de Transporte de pasajeros en vehículos menores y mayores en el distrito a fin que reúnan los requisitos mínimos necesarios de transitabilidad y seguridad vehicular. • Tomar examen escrito y de manejo para el otorgamiento de licencia de conducir. • Realizar las inspecciones y evaluaciones técnicas vehiculares a estaciones de ruta y pasajeros. • Otras que le asigne su jefatura en materia de su competencia.
Competencias de dominio	Contraprestación mensual
Alto nivel de colaboración, tolerancia, proactivo, trabajo en equipo.	Auxiliar S/.1,100.00 soles, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL Y TRANSITO
Dirección:	Palacio Municipal. Av. León Velarde N° 230



UNIDAD DE LA POLICIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPTA	
04 POLICIA MUNICIPAL	
Requisitos mínimos:	Funciones a realizar



MADRE DE DIOS

Municipalidad Provincial de Tambopata

Gerencia de Administración y Finanzas

Sub Gerencia de Personal

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

<ul style="list-style-type: none"> • Ser peruano de Nacimiento • Tener una edad mínima de 18 años y no mayor de 40 años. • Grado de instrucción mínima 5to. De secundaria • Nueve (09) meses de experiencia laboral en funciones del cargo o similares, ya sea en el sector público o privado. (Adjuntar copia simple de los documentos que acredite la experiencia requerida). • De ser Licenciados de las FF.AA. y/o retirados de la PNP., no haber sido dado de baja por medida disciplinaria. • No Tener antecedentes policiales ni judiciales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar servicios imponiendo Notificaciones Municipales por infracciones a las Ordenanzas Municipales. • Entrega de Resoluciones. • Prestar servicio de Control y Ordenamiento del comercio ambulatorio. • Evitar la informalidad para tener una ciudad ordenada en todos sus aspectos. • Realizar las constataciones domiciliarias para la formulación de los certificados Domiciliarios. • Otros dispuestos por la superioridad.
<p>Competencias de dominio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión del conocimiento orientado a resultados. • Adaptación al cambio. • Organización y planificación. • Compromiso. • Identidad y comportamiento ético. • Empatía • Pro-actividad • Responsabilidad • Puntualidad • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Contraprestación mensual S/ 1,400.00 incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<p>Lugar de prestación del Servicio:</p>	<p>SUB GERENCIA DE SERENAZGO</p>
<p>Dirección:</p>	<p>OFICINA DE SERENAZGO</p>



<p>✓ I.E.I. N° 386 VICENTA CARDENAS "MAMA VISHI"</p>	
<p>02 AUXILIARES (PROMOTORA DE CUNA)</p>	
<p>Requisitos mínimos:</p>	<p>Funciones a realizar</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de estudios de secundaria concluidos. • Sin o con experiencia en atención a niños menores de 3 años. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de elaborar y desarrollar sesiones de aprendizaje lúdicas y/o estimulación temprana. • Responsable de brindar informes



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"



	<p>trimestrales a los padres de familia, dando el detalle sobre el desarrollo integral de su niño (a).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo las actuaciones por fechas conmemorativas (Día del padre, de la madre, etc) y cumpleaños haciendo participar a los niños (as) en actividades acorde a sus edades. • Fomentar la socialización de los niños (as) y adaptación al entorno de la cuna. • Atender las necesidades básicas de los niños tales como: asistencia al comer, beber, tomar el biberón, cambio de ropa y pañales, mantener a los niños limpios (lavar el rostro, manos, etc.), siestas. • Velar por la seguridad personal y adecuada estadía del niño (a) en la cuna (paciencia, manejo de estrategias conductuales). • Controlar e informar la asistencia e incidencias de los niños a la Directora de la cuna (cuaderno de asistencia e incidencias)
Competencias de dominio	Contraprestación mensual
<p>a.-Compromiso b.-Trabajo en equipo c.-Pro-actividad d.-Comunicación e.-Planificación y organización f.-Pensamiento analítico g.-Trabajo bajo presión h.- Orientación a resultados.</p>	<p>Auxiliar S/1,100.00 soles, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
Lugar de prestación del Servicio:	CUNA MAMA VISHI
DIRECCION	Palacio Municipal Av. León Velarde 230

✓ SUB GERENCIA DE PERSONAL



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

06 AUXILIAR - GUARDIANIA

Requisitos Mínimos:	Funciones a realizar.
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Quinto año de Secundaria. • Conocimiento en Técnica de Seguridad • Experiencia mínima uno (01) año, laborando como vigilante y/o personal de Serenazgo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Control de entrada y salida del personal de las áreas en el que presta seguridad. • Mantener una conducta ética en cada una de sus acciones. • Mantener el orden y la limpieza del local asignado. • Prestar seguridad a los bienes de la Institución y/o Área que se le asigne • Llevar control de las pertenencias de la Institución Municipal o Área que se le asigne. • Llevar el libro de ocurrencias al día y dar cuenta a la Sub Gerencia de Personal. • Supervisar constantemente las áreas en el que presta seguridad. • Otras funciones que sean asignadas por sus jefes inmediatos.
Competencias de dominio	Contraprestación mensual
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. • Alto nivel de identificación y prestación con el área solicitante e institución. • Pro activo • Responsabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 1,100.00 incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE PERSONAL
Dirección:	Palacio Municipal. Av. León Velarde N° 230





"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

SUB GERENCIA DE SALUD Y SALUBRIDAD PUBLICA

02 INSPECTORES SANITARIOS

REQUISITOS MINIMOS	FUNCIONES A REALIZAR
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Médico Veterinario, Ingeniero En Industrias Alimentarias, Ing. Zootecnista, Agrónomo, Biólogo, Colegiado Y Habilitado. • Experiencia, No Menor A Dos (02) Años En El Ejercicio Profesional, Un (01) Año De Inspector Sanitario De Alimentos Agropecuarios Primarios Y Piensos, Un (01) Año En Actividades Relacionadas A La Producción Agrícola O Ganadera. • Cursos Y/O Estudios De Especialización En Buenas Practicas De Higiene Y Manipulación De Alimentos Y De Inspección Sanitaria De Alimentos. • Conocimiento Indispensable Y Deseable En Dominio A Nivel Usuario. Microsoft Office, Correo Electrónico, Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano • Emitir sanciones a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de Inocuidad Agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores. • Ejecutar conjuntamente con la autoridad competente la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes. • Ejecutar mensualmente las actividades de registro de vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para mantener actualizado el padrón respectivo. • Ejecutar las actividades de capacitación en las buenas prácticas de producción e higiene, buenas prácticas de manipulación de alimentos, buenas prácticas de transporte y almacenamiento a los actores de la cadena agroalimentaria para la mejora de la cadena de suministro de alimentos. • Coordinar con autoridades y asociaciones de consumidores sobre las actividades relacionadas al transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores. • Proponer la actualización de los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención





"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

	<p>a los consumidores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender las consultas de los usuarios en temas relacionados a la inocuidad de los alimentos agropecuarios de producción y procesamiento primario y piensos. • Ejecutar actividades que conlleven a una mejora continua en la calidad de gestión del servicio. • Coordinar, conformar y capacitar el comité de autocontrol sanitario en todos los mercados. • Evaluar, calificar y certificar los puestos de venta y los vehículos de transporte de alimentos agropecuarios primarios y piensos. • Otras funciones que asigne el jefe inmediato
COMPETENCIAS DE DOMINIO	CONTRAPRESTACIONES MENSUAL
<ul style="list-style-type: none"> • Personalidad proactiva, capacidad organizativa, disposición para trabajar en equipo, orientación al usuario, vocación de servicio, Trabajar bajo Presión, con enfoque a resultados. 	S/.2, 500; Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación del servicio.	Sub Gerencia de Salud y Salubridad Pública.
Dirección:	Biblioteca Municipal



GERENCIA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO	
01 ABOGADO	
REQUISITOS MINIMOS	FUNCIONES A REALIZAR
<ul style="list-style-type: none"> • Abogado, colegiado. • 2 años de experiencia general • 1 año de experiencia en Gestión pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Absolver las consultas sobre la aplicación e interpretación de las normas legales que le formulen las distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad. • Proyectar informes legales, proveídos y cartas. • Estudiar expedientes, proponer correcciones y proyectar informes preliminares. • Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos judiciales.



MADRE DE DIOS

Municipalidad Provincial de Tambopata

Gerencia de Administración y Finanzas

Sub Gerencia de Personal

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de convenios, acuerdos y resoluciones. • Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
COMPETENCIAS DE DOMINIO	CONTRAPRESTACIONES MENSUAL
Personalidad proactiva, capacidad organizativa, disposición para trabajar en equipo, orientación al usuario, vocación de servicio, Trabajar bajo Presión, con enfoque a resultados.	S/2,500.00; Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación del servicio.	GERENCIA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Dirección:	Av. León Velarde 230



GERENCIA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO

01 ABOGADO - MYPES

REQUISITOS MINIMOS	FUNCIONES A REALIZAR
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado Abogado y colegiado habilitado. • 1 años de experiencia profesional. • Estudios o capacitaciones referidos a Gestión Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar, analizar e informar sobre expedientes diversos de carácter legal, en concordancia con la normatividad vigente. • Intervenir en diligencias judiciales en representación de la Sub Gerencia. • Absolver consultas legales y orientar a su inmediato superior. • Formular e informar sobre proyectos de resoluciones, procedimientos, actas y notificaciones. • Recomendar desde el punto de vista legal y normativo sobre procedimientos administrativos y sancionadores. • Brindar orientación a trabajadores de la Sub Gerencia sobre aspectos legales en el desempeño de sus labores. • Brindar asesoramiento y absolver consultas de su especialidad. • Revisar, analizar y emitir informes dando opinión legal sobre asuntos relacionados con esta Sub Gerencia.





MADRE DE DIOS

Municipalidad Provincial de Tambopata

Gerencia de Administración y Finanzas

Sub Gerencia de Personal

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

	<ul style="list-style-type: none"> Revisar proyectos de resoluciones emitidas por esta Sub Gerencia. Interpretar y resumir dispositivos legales que tengan incidencia en esta Sub Gerencia. Coordinar con las áreas de fiscalización, emisión de licencias, promoción empresarial MYPES, emisión de autorizaciones, para establecer procedimientos acordes con la normativa vigente. Otras que le asigne esta Sub Gerencia.
COMPETENCIAS DE DOMINIO	CONTRAPRESTACIONES MENSUAL
Personalidad proactiva, capacidad organizativa, disposición para trabajar en equipo, orientación al usuario, vocación de servicio, Trabajar bajo Presión, con enfoque a resultados.	S/2,500.00; Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación del servicio.	SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL, MYPES Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
Dirección:	Av. León Velarde 230



GERENCIA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO	
01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
REQUISITOS MINIMOS	FUNCIONES A REALIZAR
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Universitario, en la carrera de Administración y/o Contabilidad. Conocimiento de Computación Básica. Experiencia, no menor de Dos (02) años, ya sea en el sector público o privado. 	<ul style="list-style-type: none"> Asistente en la elaboración e implementación del Plan Operativo Anual. Apoyar en el registro contable del Hogar. Apoyo en el pago de los sueldos del personal profesional y de apoyo que labora en el Hogar. Realizar los pagos de los servicios básicos en coordinación con la persona responsable del Hogar. Encargarse del archivo de los documentos de funcionamiento, administrativos, legales y otros relacionados con la gestión del Hogar. Encargarse de programar la compra de los alimentos, implementos de limpieza y otros relacionados con las necesidades del Hogar y las personas albergadas.



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS. CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

	<ul style="list-style-type: none"> • Encargarse de los requerimientos varios del Hogar, así como el trámite y seguimiento de los mismos. • Apoyar en el Registro Contable • Registro y control del acervo documentario que generan las entradas y salidas del HRTT de las víctimas de violencia familiar. • Preparación de informes, cartas, oficios, entre otros que emite el HRTT, internos y externos. • Controlar la ejecución del gasto por partidas presupuestales. • Mantener una conducta ética en cada una de sus acciones • Otros que se le asigne por razones del servicio contratado.
COMPETENCIAS DE DOMINIO	CONTRAPRESTACIONES MENSUAL
Actitud proactiva, iniciativa, capacidad para trabajar en equipo y en cooperación, adaptabilidad, comunicación asertiva, amplio criterio de organización, iniciativa y responsabilidad, confidencialidad y honestidad.	S/.1,400.00; Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación del servicio.	Casa Hogar Refugio Temporal.
Dirección:	Av. León Velarde 230

GERENCIA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO

01 AUXILIAR DE GUARDENIA

REQUISITOS MINIMOS	FUNCIONES A REALIZAR
<ul style="list-style-type: none"> • Se requiere personal con secundaria completa. • Conocimiento de Técnica de Seguridad. • Experiencia no menor de Dos (02) años, laborando como vigilante 	<ul style="list-style-type: none"> • Control de entrada y salida de las personas albergadas en el hogar. • Realizar su trabajo en turno establecido. • Resguardar la seguridad e integridad de las personas albergadas en el hogar. • No permitir el ingreso de personas ajenas a las albergadas en el hogar.



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

<p>y/o personal de Serenazgo en el Sector Público Y/o Privado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de computación básica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar recorridos constantes por el hogar, respetando la privacidad de las personas albergadas en el hogar. • Verificar las condiciones de la cerca perimétrica delantera y trasera. • Revisar que las puertas y ventanas estén completamente cerradas en las noches. • Ante cualquier signo que ponga en riesgo la seguridad de las personas albergadas y/o aquellas que trabajan en el hogar ponerlo en conocimiento a la Policía Nacional o a Serenazgo de ser el caso. • Mantener una conducta ética en cada una de sus acciones. • Anotar cualquier ocurrencia en el cuaderno de guardianía de acuerdo a su turno. • No ingresar al cuarto de las usuarias, solo en caso de emergencia o en presencia de un personal femenino. • No mantener una conversación extensa o amical con las usuarias. • No permitir el uso de celular de su pertenencia o del hogar a las usuarias albergadas.
COMPETENCIAS DE DOMINIO	CONTRAPRESTACIONES MENSUAL
Probidad para desempeñar el cargo, proactivo, facilidad de comunicación y trabajo bajo presión.	S/.1,100.00; Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación del servicio.	Casa Hogar Refugio Temporal.
Dirección:	Av. León Velarde 230



SECRETARIA GENERAL

01 SECRETARIA

REQUISITOS MINIMOS	FUNCIONES A REALIZAR
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en secretariado ejecutivo computarizado. • Un año (1) año de experiencia en el puesto requerido. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción De documentos a las diferentes comisiones de regidores. • Redacción de dictámenes. • Revisar y preparar los diferentes documentos de las diferentes comisiones de regidores.



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor a un (1) año, ya sea en el sector público o privado. 	<ul style="list-style-type: none"> Clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos ingresados a la sala de regidores Asegurar la preservación de los documentos y llevar control de los archivos Operar el computador y organizar archivos utilizando el sistema de Windows. Recepciones de llamadas. Otros que su jefe inmediato le asigne.
COMPETENCIAS DE DOMINIO	CONTRAPRESTACIONES MENSUAL
Actitud pro activa, iniciativa, capacidad para trabajar en equipo y en cooperación, amplio criterio de organización, iniciativa y responsabilidad, confiabilidad y honestidad.	S/.1,100.00; Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación del servicio.	SALA DE REGIDORES
Dirección:	Av. León Velarde 230



GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

03 SERENOS

REQUISITOS MINIMOS	FUNCIONES A REALIZAR
<ul style="list-style-type: none"> Ser peruano de Nacimiento. Tener una edad mínima de 20 años y no mayor de 40 años. Estatura mínima varones 1.65 mts. Grado de instrucción mínima 5to. De secundaria. Nueve (09) meses de experiencia como Agente de Seguridad Particular y/o en trabajos afines con las funciones a cumplir. De ser Licenciados de las FF.AA. y/o retirados de la PNP., no haber sido dado de baja por medida disciplinaria. No Tener antecedentes policiales ni judiciales. Tener Licencia de Conducir de 	<ul style="list-style-type: none"> Prestar servicio en la caseta de Auxilio Rapido. Prestar servicio en Patrullaje Integrado, con personal de la PNP. Prestar servicio en Patrullaje Mixto con personal de la PNP., y de las Juntas Vecinales. Prestar servicio de Patrullaje Municipal. Participar en Operativos con la PNP., Mutisectoriales y con las diferentes Areas de la Municipalidad. Prestar servicio de apoyo a la ciudadanía cuando estas lo requieran. Otros dispuestos por la superioridad.



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
 "MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

Motocicleta B II B o B II C. • De ser conductor, contar con Licencia de Conducir en la categoría mínima de A-2.	
COMPETENCIAS DE DOMINIO	CONTRAPRESTACIONES MENSUAL
Actitud pro activa, iniciativa, capacidad para trabajar en equipo y en cooperación, amplio criterio de organización, iniciativa y responsabilidad, confiabilidad y honestidad.	S/1,500.00; Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación del servicio.	SUB GERENCIA DE SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL
Dirección:	ESQ., AV. ERNESTO RIVERO CON PJE. SAN MARTIN



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	
02 TECNICO ADMINISTRATIVO	
REQUISITOS MINIMOS	FUNCIONES A REALIZAR
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en las carreras de administración, contabilidad, mecánica automotriz, agropecuaria. • Conocimiento de computación básica y/o ofimática. • Experiencia no menor a 1 años en el sector público o privado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado y administrador del Almacén Adelantado de la Oficina Provincial de Defensa Civil. • Apoyo para atender con ayuda Humanitaria a familias afectadas y Damnificadas. • Apoyo del Centro de Operaciones de Emergencia de la MPT y de los instrumentos virtuales (SIMPAD, SIGRID) INDECI – CENEPRED • Realizar EDAN, Reportes Preliminares, Monitoreo de zonas críticas e informes técnicos referentes a eventos de emergencia (incendios, inundaciones, deslizamientos, etc.) • Brindar asistencia técnica a las municipalidades Distritales de Laberinto, Las Piedras e Inambari en temas relacionada a la Gestión del Riesgo de Desastres. • Atención de emergencias y desastres. • Ejecutar talleres de fortalecimiento de capacidades en temas de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) a los administradores y/o conductores de locales



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

	comerciales. • Realizar y proyectar informes, cartas y oficios cuando la Oficina lo requiera.
COMPETENCIAS DE DOMINIO	CONTRAPRESTACIONES MENSUAL
Actitud pro activa, iniciativa, capacidad para trabajar en equipo y en cooperación, amplio criterio de organización, iniciativa y responsabilidad, confiabilidad y honestidad.	S/.1,400.00; Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación del servicio.	OFICINA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL
Dirección:	AV. LEON VELARDE 230



CAPITULO IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

4.1 CRONOGRAMA

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS 002-2018 MPT

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS 002-2018 MPT			
	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	23 de abril 2018	COMISIÓN PARA CONCURSO CAS
2	Remisión de la convocatoria a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 27 de abril al 11 de mayo 2018	MINTRA
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Provincial del Tambopata munitambopata.gob.pe	Del 14 al 16 de mayo 2018	INFORMATICA
4	Presentación de Currículo Vitae documentado en mesa de partes de la Municipalidad	Del 16 AL 18 de mayo 2018	COMISIÓN PARA CONCURSO CAS

