



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)

PROCESO CAS N° 003- 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, regido 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 1057 y otorga derechos laborales."
- Ley N° 27806. "Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública".
- 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.



**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"

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

Las Áreas solicitantes son las siguientes:

DEPENDENCIA	CARGO	PERSONAL REQUERIDO
SECRETARIA GENERAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
SALA DE REGIDORES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
GERENCIA MUNICIPAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
GERENCIA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	PROFESIONAL ADIMINISTRATIVO	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	1
	AUDITOR	1
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	ABOGADO	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARUA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
	ABOGADO	1
SUB GERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA	NOTIFICADOR	2
	TECNICO TRIBUTARIO	1
	PROFESIONAL EN ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1
SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA	NOTIFICADOR	1
	TECNICO FISCALIZADOR	2
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y DESARROLLO ECONOMICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
	TECNICO ADMINISTRATIVO	1
	ABOGADO	1
HOGAR REFUGIO TEMPORAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
	TECNICO ADMINISTRATIVO	2
SUB GERENCIA DE SALUD Y SALUBRIDAD PUBLICA	INSPECTOR SANITARIO	2
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	TECNICO ADMINISTRATIVO	1
CUNA JARDIN MUNICIPAL VICENTINA CARDENAS "MAMA VISHI"	PERSONAL DE LIMPIEZA	1
SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL MYPES Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	ABOGADO	1
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
SUB GERENCIA DE SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL	SERENO	4
	POLICIA MUNICIPAL	4





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

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
SUB GERENCIA DE PERSONAL	ABOGADO	1
	TECNICO ADMINISTRATIVO	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
	AUXILIAR DE GUARDIANIA	5
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	AUXILIAR CONTABLE	1
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	TECNICO ADMINISTRATIVO	1
	PROFESIONAL OPERADOR SIAF - SIAM	1
GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
	ABOGADO	1
SUB GERENCIA DE CATASTRO	TECNICO ADMINISTRATIVO	2
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3
GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA, ORNATO, PARQUES Y JARDINES	AUXILIAR DE LIMPIEZA	28
SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y TURISMO	TECNICO ADMINISTRATIVO (ESPECIALISTA EN FISCALIZACION AMBIENTAL)	1
	TECNICO EN TURISMO	1
	PROFESIONAL EN MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	1
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE TAMBOPATA (IVP)	INGENIERO CIVIL	1
	ASISTENTE TÉCNICO VIAL	1
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
	TOPOGRAFO	1
	SECRETARIA	1
	ABOGADO	1

1.7. TIPO DE EVALUACIÓN

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

1.8. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

Contrato Administrativo de Servicio CAS.

1.9. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- Recursos directamente recaudados 09 RDR.
- Impuesto Municipales 08 OIM.
- Fondo de Compensación Municipal 07 FONCOMUN

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 las Escalas Remunerativas Aprobadas

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.
- La Comisión Seleccionadora es Autónoma en el ejercicio de sus funciones y en las decisiones que emita antes y durante el proceso de selección.
- Los resultados que emita la Comisión Seleccionadora son inapelables.
- 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:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos.
- 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.



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

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- 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:

SECRETARIA GENERAL	
01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Requisitos mínimos	Funciones a realizar
- Técnico en secretariado ejecutivo computarizado. - Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público o privado. - Domino de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), nivel básico.	- Recepción y registro de documentos en el sistema de trámite documentario de la secretaría general. - Entrega y distribución de documentos a las diferentes áreas de la entidad. - Efectuar las labores de seguimiento de la documentación que se encuentra en situación pendiente, teniendo en cuenta los vencimientos considerados en ella. - Redacción de documentos - Registro de documentos - Registro de Resoluciones, Acuerdos de Consejo, Ordenanzas, Decretos de Alcaldía y otros documentos emitidos por la secretaría general y despacho de Alcaldía. - Archivo y foliado de expedientes y o acervo documentario otras tareas que el jefe inmediato asigne.
Competencias de dominio	Contraprestación mensual
- Alto nivel de colaboración y Personalidad proactiva. - Responsable capacidad de planificación y organización - Capacidad de análisis y Dinamismo - Vocación de servicio y Trabajo en equipo	S/. 1100.00 Soles incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación de servicio	Dirección





Secretaría General

Palacio Municipal - Av. León Velarde N° 230

SALA DE REGIDORES**01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Requisitos mínimos	Funciones a realizar
• Técnico en secretariado ejecutivo computarizado. • Un (1) año de experiencia en el puesto requerido. • Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público o privado.	• Recepción de documentos a las diferentes comisiones de regidores. • Redacción de dictámenes. • Revisar y preparar los diferentes documentos de las comisiones de regidores. • 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. • Recepción de llamadas. • Otros que el jefe inmediato asigne.
Competencias de dominio	Contraprestación mensual
• Pro actividad. • Personalidad proactiva. • Responsable capacidad de planificación y organización • Capacidad de análisis. • Vocación de servicio y Trabajo en equipo	S/. 1100.00 Soles incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación de servicio	Dirección
Sala de Regidores	Palacio Municipal - Av. León Velarde N° 230

GERENCIA MUNICIPAL**02 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**

Requisitos mínimos	Funciones a realizar
• Estudios culminados en secretariado u otros en institutos superiores no universitarios. • Experiencia laboral mínima de 06 meses en el sector público o privado. • Domino de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), nivel básico.	• Registro y control de ingreso y salida de documentos. • Distribución de documentos según proveídos respectivos. • Seguimiento de documentación según trámite en curso.



MADRE DE DIOS

Municipalidad Provincial de
TambopataGerencia de Administración y
Finanzas

Sub Gerencia de Personal

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

	• Foliar y archivar documentos emitidos y recibidos. • Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato
Competencias de dominio	Contraprestación mensual
• Responsable capacidad de planificación y organización • Capacidad de análisis y Dinamismo • Vocación de servicio • Trabajo en equipo	S/. 1100.00 Soles incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación de servicio	Dirección
Gerencia Municipal	Palacio Municipal - Av. León Velarde N° 230



GERENCIA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	
01 PROFESIONAL (ABOGADO)	
Requisitos mínimos	Funciones a realizar
• Abogado colegiado y habilitado. • Experiencia laboral mínima de 2 años en el sector público o privado. • Experiencia específica en litigación oral. • Domino de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), nivel básico. • Conocimientos del idioma Ingles u otro idioma a nivel básico. • Conocimiento en materia civil, penal, laboral, constitucional y administrativa.	• Brindar asistencia técnico legal a la Procuraduría Municipal en los distintos procesos administrativos y judiciales iniciados en el ámbito laboral, civil constitucional, contencioso administrativo y penal previa coordinación con las Gerencias Municipales respectivas, a efecto de salvaguardar los intereses institucionales de la Municipalidad Provincial de Tambopata. • Brindar asistencia técnico legal a la Procuraduría Municipal de la condición de demandante contra personas naturales o jurídicas, Organizaciones Sindicales o Asociaciones a efecto de salvaguardar los intereses institucionales de la Municipalidad Provincial de Tambopata. • Realizar el adecuado control y seguimiento de cada uno de los expedientes judiciales que se encuentren a cargo de la Procuraduría Municipal. • Asistir a las audiencias informes u otras diligencias judiciales programadas en los diferentes Juzgados y/o salas que se encuentran con procesos judiciales pendientes. • Otros que encargue el Procurador Público Municipal.
Competencias de dominio	Contraprestación mensual
• Alto sentido de responsabilidad y organización capacidad analítica y criterio para la solución de problemas. • Comportamiento ético orientado a resultados. • Proactivo y adaptado al trabajo bajo presión y en grupo.	S/. 2500.00 Soles incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación de servicio	Dirección





MADRE DE DIOS

Municipalidad Provincial de
TambopataGerencia de Administración y
Finanzas

Sub Gerencia de Personal

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

Gerencia de Procuraduría Pública Municipal	Palacio Municipal - Av. León Velarde N° 230
--	---

GERENCIA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL**02 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**

Requisitos mínimos	Funciones a realizar
- Estudios culminados en secretariado u otros en institutos superiores no universitarios. - Experiencia laboral mínima de 06 meses en el sector público o privado. - Domino de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), nivel básico.	- Registro y control de ingreso y salida de documentos. - Distribución de documentos según proveídos respectivos. - Seguimiento de documentación según trámite en curso. - Foliar y archivar documentos emitidos y recibidos. - Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato
Competencias de dominio	Contraprestación mensual
- Pro actividad. - Personalidad proactiva. - Responsable capacidad de planificación y organización - Capacidad de análisis - Dinamismo - Vocación de servicio - Trabajo en equipo	Auxiliar S/. 1100.00 Soles incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación de servicio	Dirección
Gerencia de Procuraduría Pública Municipal	Palacio Municipal - Av. León Velarde N° 230

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**01 PROFESIONAL/ AUDITOR**

Requisitos mínimos	Funciones a realizar
- Ser titulado de las carreras de Derecho, Administración o Contabilidad (Presentar copia del grado de su universidad de origen, no se aceptarán documentos en trámite). Presentar copia legalizada. - Experiencia comprobable en el ejercicio del control gubernamental. - Experiencia laboral mínima de un (1) año en sector público. - Experiencia como jefe de comisión o integrante de comisión o en controles simultáneos o servicios relacionados.	- Apoyo en servicios relacionados de control gubernamental. - Apoyo en servicios de auditorías de cumplimiento. - Apoyo en la atención y seguimiento de encargos y solicitudes de información emitidas por las unidades orgánicas de la entidad, Contraloría General de la República y/o Terceros. - Apoyo en la formulación de informes derivados de los servicios relacionados



- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No haber sido sancionado con destitución o despido.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.
- Otros que determine el Jefe de OCI o la CGR, según corresponda, relacionados con la función que desarrolla la entidad:
 - No haber laborado en los últimos 2 años en alguna dependencia de la Municipalidad Provincial de Tambopata, como funcionario, gerente o sub gerente, no haber mantenido relación laboral o contractual como persona jurídica que haya prestado servicios a la Municipalidad Provincial de Tambopata.
 - No mantener relación familiar con funcionarios (Gerentes o Sub Gerentes) de la Municipalidad Provincial de Tambopata que hayan laborado en los últimos 2 años.
 - Capacitación acreditada en temas vinculados al control gubernamental y gestión pública, en los últimos 2 años.

y servicios de control simultaneo a programarse en el PAC 2018.

- Apoyo en las distintas actividades llevadas a cabo como parte de la gestión administrativa y control gubernamental del OCI.
- Guardar reserva y confidencialidad de los asuntos que por efecto de sus actividades conozca y/o se tramite ante el Órgano de Control Institucional.
- Otras labores encomendadas por el jefe inmediato.

Competencias de dominio

- Compromiso, Trabajo en Equipo y Trabajo bajo Presión
- Pro actividad y Comunicación
- Planificación y Organización
- Pensamiento Analítico
- Orientación a Resultados

Lugar de prestación de servicio**Contraprestación mensual**

S/. 2500.00 Soles incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Dirección



MADRE DE DIOS

Municipalidad Provincial de
TambopataGerencia de Administración y
Finanzas

Sub Gerencia de Personal

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

Órgano de Control Institucional

Palacio Municipal - Av. León Velarde N°
230

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

01 TECNICO ADMINISTRATIVO

Requisitos mínimos

Funciones a realizar

- Ser bachiller de las carreras de Administración, Contabilidad o Economía (Presentar copia del grado de su universidad de origen, no se aceptarán documentos en trámite).
 - Presentar copia legalizada.
 - Experiencia comprobable en el ejercicio del control gubernamental.
 - Experiencia laboral mínima de un (1) año en sector público en el área de OCI.
 - Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
 - No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
 - No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
 - No haber sido sancionado con destitución o despido.
 - No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
 - No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
 - No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
 - No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.
 - Otros que determine el Jefe de OCI o la CGR, según corresponda, relacionados con la función que desarrolla la entidad:
 - No haber laborado en los últimos 2 años en alguna dependencia de la Municipalidad Provincial de Tambopata, como funcionario, gerente o sub gerente, no haber mantenido relación laboral o contractual como representante de persona
- Apoyo en servicios relacionados de control gubernamental y gestión pública.
 - Preparación y apoyo en servicios de control posterior o simultáneo.
 - Apoyo en la atención y seguimiento de encargos y solicitudes de información emitidas por las unidades orgánicas de la entidad, Contraloría General de la República y/o Terceros.
 - Apoyo en la formulación de informes derivados de los servicios relacionados y servicios de control simultaneo a programarse en el PAC 2018.
 - Apoyo en las distintas actividades llevadas a cabo como parte de la gestión administrativa y control gubernamental del OCI.
 - Guardar reserva y confidencialidad de los asuntos que por efecto de sus actividades conozca y/o se tramite ante el Órgano de Control Institucional.
 - Otras labores encomendadas por el jefe inmediato.



**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"

jurídica que haya prestado servicios a la Municipalidad Provincial de Tambopata. ○ No mantener relación familiar con funcionarios (Gerentes o Sub Gerentes) de la Municipalidad Provincial de Tambopata que hayan laborado en los últimos 2 años. ○ Capacitación acreditada en temas vinculados al control gubernamental y gestión pública, en los últimos 2 años.	
Competencias de dominio	Contraprestación mensual
• Compromiso, Trabajo en Equipo y Pro actividad. • Comunicación, Planificación y Organización • Pensamiento Analítico • Trabajo bajo Presión • Orientación a Resultados	S/. 1400.00 Soles incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación de servicio	Dirección
Órgano de Control Institucional	Av. León Velarde N° 230

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA**01 PROFESIONAL (ABOGADO).**

Requisitos mínimos	Funciones a realizar
• Abogado colegiado y habilitado. • Experiencia laboral mínima de 1 año en el sector público. • Conocimiento en la Gestión Pública. • Domino de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), nivel básico.	• Proyectar informes legales proveídos y cartas con la finalidad de absolver las consultas sobre la aplicación e interpretación de las normas legales que le formulen las distintas unidades orgánicas a la Gerencia de Asesoría Jurídica. • Estudiar expedientes, promover correcciones y proyectar informes preliminares. • Proporcionar información sobre disposiciones y normas municipales. • Revisión de proyección de convenios acuerdos y Resoluciones. • Otras funciones que le asigne el jefe inmediato
Competencias de dominio	Contraprestación mensual
• Alto sentido de responsabilidad y organización capacidad analítica y criterio para la solución de problemas. • Integridad. • Comportamiento ético orientado a resultados. • Proactivo y adaptado al trabajo bajo presión y en grupo.	S/. 2500.00 Soles incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MADRE DE DIOS

Municipalidad Provincial de
TambopataGerencia de Administración y
Finanzas

Sub Gerencia de Personal

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

Lugar de prestación de servicio	Dirección
Gerencia de Asesoría Jurídica	Palacio Municipal - Av. León Velarde N° 230

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA**02 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**

Requisitos mínimos	Funciones a realizar
• Estudios culminados en secretariado u otros en institutos superiores no universitarios. • Experiencia laboral mínima de 06 meses en el sector público o privado. • Domino de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), nivel básico.	• Registro y control de ingreso y salida de documentos. • Distribución de documentos según proveídos respectivos. • Seguimiento de documentación según trámite en curso. • Foliar y archivar documentos emitidos y recibidos. • Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato
Competencias de dominio	Contraprestación mensual
• Pro actividad. • Personalidad proactiva. • Responsable capacidad de planificación y organización • Vocación de servicio y Trabajo en equipo	S/. 1100.00 Soles incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación de servicio	Dirección
Gerencia de Asesoría Jurídica	Palacio Municipal - Av. León Velarde N° 230

GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA**01 PROFESIONAL (ASESOR LEGAL)**

Requisitos mínimos	Funciones a realizar
• Profesional Titulado y Colegiado hábil en la especialidad de Abogado. • Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de un (01) año en el sector público en labores de administración tributaria. • Estudios y/o capacitaciones referidos a temas tributarios.	• Opiniones legales en materia tributaria y administrativa. • Proyección de informes y escritos para absolver solicitudes de reclamo. • Revisión de documentos de gestión. • Revisión, evaluación y elaboración de las Resoluciones de Gerencia. • Apoyo en la elaboración de proyectos de normas (ordenanzas, directas, etc.) • Resolver casos y consultas, estableciendo pautas y opciones para cada caso. • Supervisión de los procesos administrativos de Recaudación Tributaria y Fiscalización Tributaria.



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

- Manejo en Ofimática: Microsoft Word y Microsoft Excel a nivel de usuario. - Orientación al trabajo en equipo, vocación de servicio y orientación a los resultados.	- Manejo y conocimiento en labores administrativas y normas legales. - Asesoría a la Gerencia de Rentas. - Orientación a los contribuyentes sobre sus obligaciones tributarias y no tributarias. - Demás funciones encomendadas por el jefe inmediato.
Competencias de dominio	Contraprestación mensual
- Responsabilidad, compromiso y Vocación de servicio. - Trabajo en equipo, Pro-actividad, Planificación y organización. - Pensamiento analítico. - Orientación a los resultados.	Profesional S/. 2500.00 soles, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación de servicio	Dirección
Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.	Palacio municipal – Av. León Velarde N° 230.

GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

02 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Requisitos mínimos	Funciones a realizar
- Carreras técnicas y/o estudiantes de la carrera profesional de Administración, Contabilidad o carreras afines. - Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado en funciones del cargo y similares. - Manejo de Ofimática Word y Excel a nivel de usuario. - Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.	- Llevar el control y archivamiento de los documentos y expedientes emitidos y recibidos. - Apoyo en preparar, revisar y foliar la documentación de la Gerencia. - Mantener actualizado el acervo documentario - Recibir, clasificar, registrar y distribuir documentos y trámites. - Ordenamiento y distribución de la documentación. - Verificar el seguimiento de la documentación emitida y recibida de las diferentes oficinas de la institución. - Preparar la documentación solicitada por las demás áreas. - Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.
Competencias de dominio	Contraprestación mensual
- Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico - administrativas. - Dinamismo, colaboración y amabilidad. - Responsable, rapidez de aprendizaje.	S/. 1100.00 soles, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación de servicio	Dirección



**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"

Gerencia de Rentas y Administración
Tributaria.

Palacio municipal – Av. León Velarde N° 230.

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA**01 PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

Requisitos mínimos	Funciones a realizar
• Titulado de la carrera profesional de Administración, Contabilidad o Economía. • Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de un (01) año en labores administrativas referentes a temas tributarios. • Estudios y/o capacitaciones referidos a temas tributarios. • Conocimientos en Microsoft Word y Microsoft Excel a nivel de usuario. • Orientación al trabajo en equipo, vocación de servicio y orientación a los resultados.	• Orienta a los contribuyentes y administrados sobre las operaciones y requisitos que deben realizar en sus obligaciones tributarias y no tributarias. • Atender solicitudes de modificaciones de datos e Declaraciones Juradas. • Actualización de base de datos de contribuyentes. • Emisión de reportes de recaudación diaria. • Liquidación de impuestos (Predial, Vehicular y Alcabala. • Orientar y asesorar al contribuyente en materia tributaria, informando y absolviendo las consultas respectivas; así como analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución, que permitan la recuperación de tributos. • Demás funciones encomendadas por el jefe inmediato.
Competencias de dominio	Contraprestación mensual
• Vocación de servicio, Trabajo en equipo y Pro-actividad. • Planificación y organización. • Pensamiento analítico y Trabajo bajo presión. • Orientación a los resultados.	S/. 2500.00 soles, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación de servicio	Dirección
Sub Gerencia de Registro y Recaudación Tributaria.	Palacio municipal – Av. León Velarde N° 230.

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA**01 TECNICO (TÉCNICO TRIBUTARIO)**

Requisitos mínimos	Funciones a realizar
--------------------	----------------------



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

• Egresados Universitarios, Bachiller o Técnico de la carrera profesional de Administración, Contabilidad o Economía. • Experiencia específica de un (01) año en el sector público en labores de administración tributaria. • Conocimiento de Ofimática (Word, Excel y Power Point) a nivel de usuario. • Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.	• Informar y orientar al público contribuyente y usuario en general sobre sus obligaciones tributarias. • Atención en Ventanilla para brindar información al contribuyente sobre su Autovaluo y Estado de Cuenta para la cancelación del Impuesto Predial, Impuesto Vehicular y Arbitrios Municipales. • Resolver casos y consultas referentes al Impuesto Predial, Alcabala, Impuesto Vehicular y Arbitrios Municipales. • Actualización de base de datos del contribuyente. • Redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones dadas por el jefe inmediato. • Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos. • Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, le sean encomendadas por su jefe inmediato.
Competencias de dominio	Contraprestación mensual
• Alto sentido de responsabilidad y orientación al logro de objetivos. • Orientación a los resultados. • Planificación y organización. • Elevada capacidad de análisis. • Capacidad de organización. • Dinamismo, colaboración y amabilidad. • Responsable, rapidez de aprendizaje.	S/. 1400.00 soles, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación de servicio	Dirección
Sub Gerencia de Registro y Recaudación Tributaria.	Palacio municipal – Av. León Velarde N° 230.

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA**02 AUXILIARES (NOTIFICADOR)**

Requisitos mínimos	Funciones a realizar
• Estudiantes de la carrera profesional de Administración, Contabilidad o Economía. • Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o	• Programar la distribución diaria de las notificaciones tributarias y no tributarias de los administrados en su condición de persona jurídica o persona natural. • Recopilar, seleccionar, clasificar y codificar las notificaciones de carácter tributario.



privado en funciones del cargo y similares. • Manejo de Ofimática Word y Excel a nivel de usuario. • Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.	• Dar cuenta diariamente al Jefe Inmediato sobre las ocurrencias de la entrega-recepción de las notificaciones tributarias. • Controlar bajo responsabilidad la custodia de las notificaciones. • Elaborar resúmenes semanales del estado de las notificaciones tributarias de los administrados. • Mantener informado a la Subgerencia el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades. • Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, le sean encomendadas por su jefe inmediato.
Competencias de dominio	Contraprestación mensual
• Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico - administrativas. • Dinamismo, colaboración y amabilidad. • Responsable, rapidez de aprendizaje.	S/. 1100.00 soles, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación de servicio	Dirección
Sub Gerencia de Registro y Recaudación Tributaria.	Palacio municipal – Av. León Velarde N° 230.

SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA**02 TECNICOS (TÉCNICO FISCALIZADOR)**

Requisitos mínimos	Funciones a realizar
• Egresados universitarios y/o Bachiller en Ingenierías y/o carreras afines. • Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de un (01) año en el sector público en labores de fiscalización tributaria. • Conocimiento en Ofimática: Word, Excel y Autocat a nivel de usuario. • Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.	• Elaboración de Informes detallados de Inspección Predial, detallando áreas construidas, características de la construcción según cuadro de valores unitarios, uso, estado, año de construcción y planos (en autocad). • Búsqueda de planos de ubicación. • Focalización para la detección de contribuyentes subvaluadores, omisos al Impuesto Predial, Impuesto al Patrimonio Vehicular y Espectáculos Públicos no deportivos. • Notificación de Cartas de Inducción, Requerimientos, Cuadros Comparativos de datos y Resoluciones de Determinación. • Inspecciones programadas a pedido de parte por Adulto Mayor y Pensionistas. • Búsqueda registral de placas vehiculares – boletas informativas.



MADRE DE DIOS

Municipalidad Provincial de
TambopataGerencia de Administración y
Finanzas

Sub Gerencia de Personal

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

	• Orientación al contribuyente sobre el llenado de las Declaraciones Juradas de Autovaluo. • Informar y orientar al público contribuyente y usuario en general sobre sus obligaciones tributarias. • Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato
Competencias de dominio	Contraprestación mensual
• Alto sentido de responsabilidad y orientación al logro de objetivos. • Dinamismo, colaboración, amabilidad, Rapidez de aprendizaje y Trabajo bajo presión.	S/. 1400.00 soles, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación de servicio	Dirección
Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y no Tributaria.	Palacio municipal – Av. León Velarde N° 230.

SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA**01 AUXILIAR (NOTIFICADOR)**

Requisitos mínimos	Funciones a realizar
• Estudiantes de la carrera profesional de Administración, Contabilidad o Economía. • Experiencia específica de un (03) años en el sector público en labores de notificaciones tributarias. • Conocimiento en Ofimática Word, Excel y Autocad a nivel de usuario. • Licencia de Conducir A1. • Capacitación en Notificaciones Administrativas. • Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.	• Notificación diaria de Cartas de Inducción, Requerimientos al Impuesto Predial e Impuesto al Patrimonio Vehicular, Cuadros Comparativos y Resoluciones de Determinación. • Control, clasificación y custodia de las notificaciones de carácter tributario. • Dar cuenta diariamente al Jefe Inmediato sobre las ocurrencias de la entrega-recepción de las notificaciones tributarias. • Elaboración de resúmenes semanales del estado de las notificaciones tributarias. • Focalización para la detección de contribuyentes subvaluadores al Impuesto Predial, Impuesto al Patrimonio Vehicular y Espectáculos Públicos no deportivos. • Búsqueda de planos e identificación de predios. • Orientación al contribuyente sobre el llenado de las DDJJ. • Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.
Competencias de dominio	Contraprestación mensual
• Dinamismo y colaboración. • Capacidad de Organización. • Orientación a los resultados.	S/. 1100.00 soles, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**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"

• Responsable, rapidez de aprendizaje.	
Lugar de prestación de servicio	Dirección
Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y no Tributaria.	Palacio municipal – Av. León Velarde N° 230.

GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y DESARROLLO ECONOMICO**01 PROFESIONAL (ABOGADO).**

REQUISITOS MINIMOS:	FUNCIONES A REALIZAR:
• Abogado, colegiado y habilitado. • Experiencia laboral mínima de Dos (2) años en el sector público o privado. • Estudio de post-gradó en sistema de contratación • Cursos y/o diplomado en derecho administrativo y procedimiento administrativo. • Estudio de ofimática nivel básica.	• Absolver las consultas sobre la aplicación e interpretación de las normas legales que le formulen las distintas unidades de la Gerencia de servicios sociales y desarrollo económico. • Proyectar informes legales, proveídos y cartas. • Evaluar expedientes, proponer correcciones y proyectar informes preliminares. • Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos judiciales. • Revisión de convenios, acuerdos y resoluciones. • Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
COMPETENCIAS DE DOMINIO:	CONTRAPRESTACION:
• Compromiso • Planificación y organización • Pensamiento analítico • Trabajo bajo presión • Orientación a los resultados	• S/ 2500.00 Soles, incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO:	DIRECCION
Biblioteca Municipal	Av. Dos De Mayo Esq. Con Av. Ernesto Rivero.

GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y DESARROLLO ECONOMICO**01 TECNICO ADMINISTRATIVO**

REQUISITOS MINIMOS:	FUNCIONES A REALIZAR:
• Técnico en Administración, Contabilidad o en Informática.	• Apoyar en el archivo y foliación de documentos de la Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo



MADRE DE DIOS

Municipalidad Provincial de
TambopataGerencia de Administración y
Finanzas

Sub Gerencia de Personal

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

- Experiencia laboral mínima de Seis (6) meses en el sector público o privado. - Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) nivel básico. - Contar con Brevete para motocicleta.	- Económico para organizar y clasificar el acervo documentario. - Notificar Resoluciones y Documentos propios del área. - Seguimiento y control de expediente administrativos solicitados por los usuarios y las diferentes Sub Gerencia - Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
COMPETENCIAS DE DOMINIO:	CONTRAPRESTACION:
- Compromiso y Trabajo en equipo - Pro-actividad y Comunicación - Planificación y organización - Pensamiento analítico - Orientación a los resultados	S/ 1400.00 Soles, incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO:	DIRECCION
Biblioteca Municipal	Av. Dos De Mayo Esq. Con Av. Ernesto Rivero.

GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y DESARROLLO ECONOMICO

02 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

REQUISITOS MINIMOS:	FUNCIONES A REALIZAR:
- Estudios culminados en secretariado y otros en instituciones superiores no universitarios. - Experiencia laboral mínima de Seis (6) meses en el sector público o privado. - Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) nivel básico.	- Registro y control de ingreso y salida de documentos. - Distribución de documentos según proveídos respectivos. - Seguimientos de documentos según tramite en curso. - Foliar y archivar documentos emitidos y recibidos. - Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
COMPETENCIAS DE DOMINIO:	CONTRAPRESTACION:
- Compromiso, Trabajo en equipo - Planificación y organización - Pensamiento analítico y Trabajo bajo presión - Orientación a los resultados	S/ 1100.00 Soles, incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**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"

LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO:	DIRECCION
Biblioteca Municipal	Av. Dos De Mayo Esq. Con Av. Ernesto Rivero.

HOGAR REFUGIO TEMPORAL TAMBOPATA**01 TECNICO ADMINISTRATIVO****REQUISITOS MINIMOS:**

- Licenciado en educación.
- Experiencia laboral mínima de un (1) año.
- Experiencia mínima de seis (6) meses en el sector público.
- Experiencia comprobada e talleres repostería, manualidades, costura y confecciones de prendas.

FUNCIONES A REALIZAR:

- Planificar curso.
- Diseñar, preparar y promover estrategias de enseñanza, aprendizaje, que incluyan actividades motivadoras, significativas, colaborativas, globalizadoras y aplicativas.
- Motivar a los estudiantes en el desarrollo de las actividades.
- Promover la colaboración y el trabajo en equipo
- Orientar el desarrollo de las habilidades expresivas y comunicativas de los estudiantes.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COMPETENCIAS DE DOMINIO:

- Compromiso
- Trabajo en equipo
- Pro-actividad
- Comunicación
- Planificación y organización
- Pensamiento analítico
- Trabajo bajo presión
- Orientación a los resultados

CONTRAPRESTACION:

- S/ 1400.00 Soles, incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO:

Hogar Refugio Temporal Tambopata

DIRECCION

Jr. Antonio Ikeda Yoshikawa / El Triunfo

HOGAR REFUGIO TEMPORAL TAMBOPATA**01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO****REQUISITOS MINIMOS:**

- Estudios en Secretario Ejecutivo

FUNCIONES A REALIZAR:

- Archivar, organizar guardar y revisar todo tipo de documentos.



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

- Experiencia laboral mínima de un (1) año. - Experiencia mínima de seis (6) meses en el sector público. - Experiencia comprobada en servicios administrativos en Hogares de Refugio.	- Realizar los pagos de los servicios básicos en coordinación con el personal responsable del Hogar. - Encargarse del archivo de los documentos de funcionamiento, administrativos y otros relacionados con la gestión del hogar. - Encargar de programar la compra de los alimentos implementos de limpieza y otros relacionado con la necesidad del hogar refugio y las personas albergadas. - Encargase de los requerimientos del hogar refugio, así como tramite y seguimientos de los mismos. - Registro y control del acervo documentario que generen las entradas y salidas del Hogar Refugio Temporal Tambopata de las víctimas de violencia familiar. - Preparación de informes, cartas, oficios, entre otros que emita el Hogar Regio Temporal Tambopata. - Planificar curso. - Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
COMPETENCIAS DE DOMINIO:	CONTRAPRESTACION:
- Compromiso - Comunicación - Planificación y organización - Pensamiento analítico - Trabajo bajo presión - Orientación a los resultados	S/ 1100.00 Soles, incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO:	DIRECCION
Hogar Refugio Temporal Tambopata	Jr. Antonio Ikeda Yoshikawa / El Triunfo

SUB GERENCIA DE SALUD Y SALUBRIDAD PUBLICA

02 PROFESIONALES (INSPECTORES SANITARIOS).

REQUISITOS MINIMOS:	FUNCIONES A REALIZAR:
Veterinario, ingeniero en industrias alimentarias o en agroindustrial, biólogo; colegiado y habilitado.	- Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos de 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





- Experiencia mínima de dos (2) años en ejercicio de la profesión, en el sector público o privado.
- Experiencia mínima de un (1) año e actividades relacionadas a la inspección sanitario de alimentos agropecuarios primarios.
- Experiencia mínima de un (1) año en actividades relacionadas a la producción agrícola o ganadera
- Curso y/o estudios de especialización en buenas prácticas de higiene y manipulación de alimentos de inspección sanitaria de alimentos.
- Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) nivel básico.

agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento de plan anual de monitoreo de contaminantes.

- 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 comerciante de alimentos agropecuarios primarios y piensos para mantener actualizados el padrón respectivo.
- Ejecutar las actividades de capacitación en las buenas prácticas de producción e higiene, buena práctica de manipulación, buenas prácticas de transporte y almacenamiento a los actores de cadena agroalimentaria para a 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, directivos y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y pienso en coordinación con las autoridades competente para la mejora de proceso y una mejor atención a los consumidores.
- Atender las consultas de los usuarios en temas relacionados a la inocuidad de los alimentos agropecuarios de producción y procedimientos primarios piensos. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COMPETENCIAS DE DOMINIO:

- Compromiso
- Trabajo en equipo
- Pro-actividad
- Comunicación
- Planificación y organización
- Pensamiento analítico
- Trabajo bajo presión
- Orientación a los resultados

CONTRAPRESTACION:

- S/ 2500.00 Soles, incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





MADRE DE DIOS

Municipalidad Provincial de
TambopataGerencia de Administración y
Finanzas

Sub Gerencia de Personal

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

LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO:	DIRECCION
Biblioteca Municipal	Av. Dos De Mayo Esq. Con Av. Ernesto Rivero.

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**01 TECNICO ADMINISTRATIVO****REQUISITOS MINIMOS:**

- Técnico o bachiller en las carreras de administración de empresas, nutrición y economía.
- Experiencia mínima de un (1) año en entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia mínima de un (1) año en programas sociales de alimentos y/o programas de vaso de leche en gobiernos locales.
- Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) nivel básico.

FUNCIONES A REALIZAR:

- Actualizar los padrones y distribuir los alimentos a los programas alimentarios de la provincia de Tambopata.
- Coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo de programa de complementación alimentaria en observaciones de marco legal vigente, haciendo que los beneficiarios de este programa sean reales y efectivamente familias, niños, madres gestantes, ancianos y los enfermos de TBC durante su tratamiento en pobreza y extrema pobreza de la jurisdicción distrital como provinciales.
- Planear, programar, coordinar y ejecutar de acuerdo a los lineamientos establecidos de los diferentes programas alimentarios (comedores populares, hogares y albergues además de población en riesgo moral y de salud).
- Establecer y garantizar las tareas de supervisión, monitoreo y evaluación a los programas alimentarios en concordancia con la normativa vigente.
- Promover, capacitar, orientar, coordinar y sensibilizar a las beneficiarias, autoridades locales y dirigentes comunales para la ejecución adecuada de los programas alimentarios.
- Coordinar con el comité de gestión local provincial, las diferentes actividades del programa. Elaborar las especificaciones técnicas de los productos que componen las raciones del programa de complementación alimentaria.
- Remitir informes de la ejecución de los programas de complementación alimentaria a los órganos de control, MIDIS y MEF.
- Evaluar y monitorear resultados de capacitaciones, actividades y programas ejecutados.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**COMPETENCIAS DE
DOMINIO:**

- Planificación y organización
- Pensamiento analítico
- Trabajo bajo presión

CONTRAPRESTACION:

- S/ 1400.00 Soles, incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



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

• Orientación a los resultados	
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO:	DIRECCION
Sub Gerencia de Programas Sociales	Jr. Puno Esq. con Jr. Ica.

SUB GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE/ CUNA JARDÍN MUNICIPAL VICENTA CÁRDENAS MAMA VISHI	
01 AUXILIAR DE LIMPIEZA	
REQUISITOS MINIMOS:	FUNCIONES A REALIZAR:
- Estudios secundarios concluido. - Experiencia mínima de seis (6) meses como auxiliar de limpieza en entidades públicas y/o privadas. - Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) nivel básico.	- Mantenimiento permanente de limpieza de aulas internas y extremas. - Cuidar los materiales con que cuenta la Cuna Jardín Municipal Vicenta Cárdenas Mama Vishi. - Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
COMPETENCIAS DE DOMINIO:	CONTRAPRESTACION:
- Compromiso - Trabajo en equipo - Pro-actividad - Comunicación - Planificación y organización - Pensamiento analítico - Trabajo bajo presión - Orientación a los resultados	S/ 1100.00 Soles, incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO:	DIRECCION
Cuna Jardín Municipal Vicenta Cárdenas Mama Vishi.	Jr. Manu Esq. con Jr. Ica.

SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL MYPES Y LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.	
01 PROFESIONAL (ABOGADO).	
REQUISITOS MINIMOS:	FUNCIONES A REALIZAR:
- Abogado y colegiado habilitado. - Experiencia mínima de un 01 año de experiencia profesional en entidades públicas y/o privadas.	Estudiar, analizar e informar sobre expedientes diversos de carácter legal, en concordancia con la normatividad vigente.





• Estudios o capacitaciones en Gestión Pública. • Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) nivel básico.	• 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. • 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. • Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
COMPETENCIAS DE DOMINIO:	CONTRAPRESTACION:
• Compromiso • Trabajo en equipo • Pro-actividad • Comunicación • Planificación y organización • Pensamiento analítico • Trabajo bajo presión • Orientación a los resultados	• S/ 2500.00 Soles, incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO:	DIRECCION
Biblioteca Municipal	Av. Dos de Mayo Esq. con Av. Ernesto Rivero.



**GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.****02 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS****REQUISITOS MINIMOS:**

- Estudio culminado en secretariado y otros en instituto superior no universitario
- Experiencia mínima de seis 06 meses de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas.
- No estar inhabilitado para ejercer funciones publica por disposición administrativa, firme y con sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) nivel básico.

FUNCIONES A REALIZAR:

- Orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentre en trámite en el área.
- Procesar los documentos pendientes a áreas dependientes de la gerencia de seguridad ciudadana.
- Foliar y archivar documentos emitidos y recibidos.
- Registro y control de ingreso y salida de documentos.
- Distribuir documentos según proveído respectivos.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COMPETENCIAS DE DOMINIO:

- Trabajo en equipo y Pro-actividad
- Planificación y organización
- Pensamiento analítico y Trabajo bajo presión
- Orientación a los resultados

CONTRAPRESTACION:

- S/ 1100.00 Soles, incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO:

Ex Local de Cuna Jardín Municipal Vicenta Cárdenas Mama Vishi.

DIRECCION

Av. León Velarde intersección con el Jr. Ica.

SUB GERENCIA DE SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL.**04 SERENOS****REQUISITOS MINIMOS:**

- Estudio culminado de nivel secundario.
- Ser peruano de Nacimiento.
- Tener una edad mínima de 20 años y no mayor de 47 años.

FUNCIONES A REALIZAR:

- Prestar servicios en la caseta de auxilio rápido.
- Prestar servicio en patrullaje integrado, con personal de la PNP.



MADRE DE DIOS

Municipalidad Provincial de
TambopataGerencia de Administración y
Finanzas

Sub Gerencia de Personal

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

• Estatura mínima varones 1.65 metros. • Tres (3) meses de experiencia como agente de seguridad particular y/o trabajos afines con la función a cumplir • Contar con licencia para Conducir motocicletas BIIB O BIIC, contar con licencia para automóvil categoría mínima de A-2 • No tener antecedentes policiales ni judiciales. NOTA: De Ser licenciado de las FF.AA y/o retirado del PNP, no haber sido dado de baja.	• 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, multisectorial y con las diferentes áreas de la Municipalidad. • Prestar servicio de apoyo a la ciudadanía cuando estas lo requieran. • Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
COMPETENCIAS DE DOMINIO:	CONTRAPRESTACION:
• Comunicación • Planificación y organización • Pensamiento analítico • Trabajo bajo presión • Orientación a los resultados	• S/ 1500.00 Soles, incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO:	DIRECCION
Sub Gerencia de Serenazgo y Policía Municipal	Av. Ernesto Rivero Esq. con el Jr. San Martin.

GERENCIA DE ADMINSTRACION Y FINANZAS.

04 POLICIAS MUNICIPALES

REQUISITOS MINIMOS:	FUNCIONES A REALIZAR:
• Estudio culminado de nivel secundario. • Ser peruano de Nacimiento. • Tener una edad mínima de 18 años y no mayor de 45 años. • Estatura mínima varones 1.65 metros. • Tres (3) meses de experiencia laboral en funciones de cargo o similares en el sector público o privado. • Contar con licencia para Conducir motocicletas BIIB O BIIC, contar con licencia para automóvil categoría mínima de A-2 • No tener antecedentes policiales ni judiciales.	• Prestar servicios imponiendo Notificación Municipal por infracciones a las ordenanzas municipales. • Notificar resoluciones. • Prestar servicio de control y ordenamiento de comercio ambulatorio. • Evitar la informalidad para tener una ciudad ordenada en todos sus aspectos. • Realizar constatación domiciliaria. • Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



MADRE DE DIOS

Municipalidad Provincial de
TambopataGerencia de Administración y
Finanzas

Sub Gerencia de Personal

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

NOTA: Ser licenciado de las FF.AA y/o retirado del PNP, no haber sido dado de baja.

COMPETENCIAS DE DOMINIO:

- Trabajo en equipo y Pro-actividad
- Planificación y organización
- Pensamiento analítico
- Trabajo bajo presión
- Orientación a los resultados

CONTRAPRESTACION:

- S/ 1400.00 Soles, incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO:

Sub Gerencia de Serenazgo y Policía Municipal

DIRECCION

Av. Ernesto Rivero Esq. con el Jr. San Martin.

GERENCIA DE ADMINSTRACION Y FINANZAS.**02 AUXILIARES ADMINISTRATIVO****REQUISITOS MINIMOS:**

- Estudios culminados en secretariado u otros en institutos superiores no universitarios.
- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el sector público o privado.
- Domino de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), nivel básico.

FUNCIONES A REALIZAR:

- Registro y control de ingreso y salida de documentos.
- Distribución de documentos según proveídos respectivos.
- Seguimiento de documentación según trámite en curso.
- Foliar y archivar documentos emitidos y recibidos.
- Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.

COMPETENCIAS DE DOMINIO:

- Comunicación, Planificación y organización.
- Pensamiento analítico y Trabajo bajo presión
- Orientación a los resultados

CONTRAPRESTACION:

- S/ 1100.00 Soles, incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO:

Gerencia de Administración y Finanzas.

DIRECCION

Av. León Velarde N° 230.

SUB GERENCIA DE PERSONAL.**01 PROFESIONAL (ABOGADO).**

**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"

REQUISITOS MINIMOS:	FUNCIONES A REALIZAR:
• Abogado (a), colegiado y habilitado. • Experiencia laboral de cuatro (4) años en el sector público o privado. • Experiencia profesional de dos (2) años en entidades públicas. • Experiencia relacionada en la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, (Ley N° 30057) de seis (6) meses. • Curso en derecho administrativo, gestión pública, procedimiento administrativo sancionado o disciplinario. • Conocimiento en derecho laboral, derecho administrativo. • Conocimiento del marco normativo del régimen disciplinarios y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057 • Domino de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), nivel básico.	• Ejecutar las funciones de secretario (a) técnica del procedimiento administrativo disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinaria de los servidores y ex servidores de la Municipalidad Provincial de Tambopata. • Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas. • Emitir informe de precalificación, que contiene los resultados de la investigación preliminar sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificado las posibles sanciones a aplicarse y dirigirlo al órgano instructor competente. Así mismo declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte, de ser el caso. • Asesorar técnicamente a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario, así como brindar el apoyo legal a dichas autoridades durante la ejecución del mismo, desde el inicio formal del procedimiento administrativo disciplinario hasta su conclusión. • Proyectar resolución de sanción y/o absolución, acto expreso de inicio, proponer la medida cautelar aplicables de ser el caso. • Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta. • Recibir y tramitar denuncia verbal o por escrito observando las normas específicas para el caso. • Administrar y custodiar los expedientes del procedimiento administrativo disciplinario. • Notificar la resolución de sanción y/o absolución con el que finaliza el procedimiento administrativo disciplinario. • Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.
COMPETENCIAS DE DOMINIO:	CONTRAPRESTACION:
• Planificación y organización • Pensamiento analítico • Trabajo bajo presión • Orientación a los resultados	• S/ 2,500.00 Soles, incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO:	DIRECCION



**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"

Sub Gerencia de Personal.

Av. León Velarde N° 230.

SUB GERENCIA DE PERSONAL.**01 TECNICO ADMINISTRATIVO****REQUISITOS MINIMOS:**

- Bachiller universitario en economía y/o afines
- Constancias y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- Experiencia de dos (02) años en funciones del cargo o similares.
- Domino de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), nivel básico.

FUNCIONES A REALIZAR:

- Organizar, implementar y mantener actualizados los legajos personales: funcionarios y trabajadores activos y cesantes, el escalafón de todos los servidores de la Municipalidad
- Realizar el control de registro de asistencia, puntualidad, permanencia y rendimiento del personal que labora en la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- Organizar el archivo adecuado de los legajos de personal y de toda la documentación correspondiente a la Sub Gerencia.
- Confeccionar y velar por el cumplimiento del Rol Anual de Vacaciones
- Otras que le sean de su competencia y encomendadas por su jefe inmediato superior.

COMPETENCIAS DE DOMINIO:

- Trabajo en equipo y Pro-actividad
- Planificación y organización
- Pensamiento analítico, Trabajo bajo presión
- Orientación a los resultados

CONTRAPRESTACION:

- S/ 1400.00 Soles, incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO:

Sub Gerencia de Personal.

DIRECCION

Av. León Velarde N° 230.

SUB GERENCIA DE PERSONAL.**01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO****REQUISITOS MINIMOS:**

- Estudios culminados en secretariado u otros en institutos superiores no universitarios.
- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el sector público o privado.
- Domino de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), nivel básico.

FUNCIONES A REALIZAR:

- Registro y control de ingreso y salida de documentos.
- Distribución de documentos según proveídos respectivos.
- Seguimiento de documentación según trámite en curso.
- Foliar y archivar documentos emitidos y recibidos.



MADRE DE DIOS

Municipalidad Provincial de
TambopataGerencia de Administración y
Finanzas

Sub Gerencia de Personal

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

	• Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.
COMPETENCIAS DE DOMINIO:	CONTRAPRESTACION:
• Trabajo en equipo y Pro-actividad • Planificación y organización • Pensamiento analítico • Trabajo bajo presión • Orientación a los resultados	• S/ 1100.00 Soles, incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO:	DIRECCION
Sub Gerencia de Personal.	Av. León Velarde N° 230.



SUB GERENCIA DE PERSONAL.	
05 AUXILIAR DE GUARDIANIA	
REQUISITOS MINIMOS:	FUNCIONES A REALIZAR:
• Contar con Quinto año de Secundaria. • Conocimiento en Técnica de Seguridad. • Experiencia mínima uno (01) año, laborando como vigilante y/o personal de Serenazgo.	• Realizar su labor como personal de Guardianía, en el horario que se le designe. • 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 el 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 encomendadas por el jefe inmediato.
COMPETENCIAS DE DOMINIO:	CONTRAPRESTACION:
• Compromiso • Comunicación • Planificación y organización • Trabajo en equipo y Pro-actividad • Pensamiento analítico • Trabajo bajo presión • Orientación a los resultados	• S/ 1100.00 Soles, incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO:	DIRECCION





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"

Sub Gerencia de Personal.

Av. León Velarde N° 230.

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD.

01 AUXILIAR CONTABLE

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios culminados en contabilidad o afines en institutos superiores no universitarios.
- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el sector público o privado.
- Domino de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), nivel básico.

FUNCIONES A REALIZAR:

- Seleccionar, evaluar, foliar documentación administrativa.
- Realizar el control previo de la documentación a tramitar en la sub gerencia de contabilidad.
- Seleccionar, evaluar, organizar los expedientes.
- Revisar los documentos sustitutorios de las órdenes de compra y ordenes de servicio enviada por las oficinas usuarias.
- Registro de expedientes al sistema integrado de administración financiera (SIAF)
- Contabilización de operaciones donde el sistema integrado de administración financiera (SIAF)
- Acopio de documento para transferencia de gestión.
- Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.

COMPETENCIAS DE DOMINIO:

- Compromiso y Comunicación
- Planificación y organización
- Pensamiento analítico
- Trabajo bajo presión
- Orientación a los resultados

CONTRAPRESTACION:

- S/ 1100.00 Soles, incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO:

Sub Gerencia de Contabilidad.

DIRECCION

Av. León Velarde N° 230.

SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO.

01 PROFESIONAL OPERADOR SIAF – SIAM.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario en administración.
- Experiencia laboral de 3 años en general en el sector público o privado.
- Experiencia mínima de un (1) año Y SEIS (6) meses como asistente administrativo y/o operador de SIAF, SEACE, SIGA.

FUNCIONES A REALIZAR:

- Elaboración y emisión de órdenes de compra y de servicios, derivados de los procesos de selección, contrataciones menores a 8 UIT y proceso de selección.
- Registro de certificación, compromisos anuales y mensuales de la contratación de bienes, servicios y obras como también sus respectivas anulaciones, devoluciones y/o rebajas, a fin de determinar saldos reales en cada expediente SIAF.





• Curso de especialización en administración y finanzas públicas. • Capacitación en contratación y adquisición del estado. • Capacitación en proceso presupuestario. • Otras capacitaciones a fines a su cargo. • Domino de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), nivel básico. NOTA: No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de delito doloso no tener deuda pendiente de pago por sanción penal. No haber sido sancionado por destitución o despido no tener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control o servicio de control posterior o de ejercer la función pública. No tener sanción vigente derivada de proceso administrativo sancionador por parte de CGR.	• Entregar al que realiza el trámite e los contratos, las órdenes de compra y de servicios dentro de las 24 horas de aprobación de compromiso SIAF debiendo dejar constancia de la fecha y hora en el cuaderno de registro. • Realizar el seguimiento a los registros SIAF a fin de conocer el estado situacional de los saldos reales para dar a conocer a los interesados de manera oportuna. • Realizar un control previo a los documentos sustentatorios de las ordenes. • Ejecutar de manera correcta el presupuesto institucional de las entidades, asignado para la contratación de bienes, servicios u otras. • Coordinar y registrar las bases de datos de los proveedores y personal de la entidad en el sistema de logística o registrar adecuadamente la información de la programación en el sistema de logística y SIAF. • Verificar los cuadros comparativos de cotizaciones que cuente con la documentación sustentatorios, que cuente con las firmas de los responsables, y toda información necesaria para la emisión respectiva de las órdenes de compra o servicios, caso contrario retornar para su subsanación. • Verificar en RNP de los proveedores cuyo monto adjudicado sea mayor a 1 UIT vigente, e informar aquellos que no cuenten. • Ordenar, archivar y foliar los acervos documentarios del 2015, 2016, 17 y 2018. • Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.
COMPETENCIAS DE DOMINIO:	CONTRAPRESTACION:
• Trabajo en equipo • Pro-actividad • Planificación y organización • Pensamiento analítico • Trabajo bajo presión • Orientación a los resultados	• S/ 2500.00 Soles, incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO:	DIRECCION
Sub Gerencia de Abastecimiento.	Av. León Velarde N° 230.

SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO.**01 TECNICO ADMINSTRATIVO**

REQUISITOS MINIMOS:	FUNCIONES A REALIZAR:
----------------------------	------------------------------



- Bachiller en la carrera profesional de derecho.
- Estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia laboral de 3 años en general en el sector público o privado.
- Experiencia laboral específica en el área de procesos de selección de abastecimiento logística de un año y seis meses como especialista asistente técnico administrativo en el sector público.
- Cursos de especialización en SIAP, SIGA y SEACE mínimo de 100 horas lectivas.
- Curso de especialización Cursos de especialización administración pública y gestión pública mínimo de 100 horas lectivas.
- Otras capacitaciones acreditadas en contrataciones del estado y afines de su especialidad.
- Domino de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), nivel básico.

NOTA: No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de delito doloso no tener deuda pendiente de pago por sanción penal. No haber sido sancionado por destitución o despido no tener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control o servicio de control posterior o de ejercer la función pública. No tener sanción vigente derivada de proceso administrativo sancionador por parte de CGR.

- Realizar la gestión de administración de los contratos bajo el ámbito de ley de contrataciones del estado y en los supuestos exclusivos del ámbito de su aplicación el mismo que involucra el trámite de perfeccionamiento del contrato.
- Apoyo en la elaboración de los formatos aprobados en las etapas de proceso de selección aprobación de expedientes apoyo en la emisión de las actas de los procesos.
- Verificación de los documentos presentados por los contratistas para la suscripción de los contratos incluyendo la información de oficio ante el OSCE (vigencia del RNP, etc.) así como la revisión de las garantías que correspondan debido debiendo cumplir con todos los casos las exigencias previstas en las bases del procedimiento de selección.
- Elaborar los proyectos de contratos derivados de los procedimientos de selección bienes servicios y Obras adendas adicionales y complementarios y tramitar su suscripción debiendo tener en consideración las características y las condiciones relevantes del bien o servicio contratado, así como los precios unitarios y totales de ser el caso la estructura de los costos como anexo entre otros.
- Apoyo en la emisión y sus visiones de informes técnicos sobre el estado situacional de los contratos en ejecución y los vinculados a las incidencias ocurridas en la ejecución en lo que la entidad es parte.
- Apoyo en la emisión suscripción y trámite de los informes técnicos conducentes a la imposición de sanción a los ganadores del buena pro y contratistas por supuestas infracciones dentro del marco normativo de la normatividad de contratación pública.
- Proyectar resoluciones vinculadas a la contratación pública y de los supuestos excluidos del ámbito de la aplicación de la normatividad de contratación.
- Culminar con la liquidación y/o conformidad de los contratos culminados de los procedimientos de selección convocados en el (2016, 2017) y a convocarse.
- Proyectar documentos para fiscalización de documentos de proveedores de los procesos de selección.
- Recabar información solicitada por el órgano de control institucional o la contraloría de la republica de contrataciones públicas.
- Registrar y mantener actualizado día a día el archivo digital de las situaciones de los procesos de selección y contratos.



**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"

	• Ordenar, archivar y foliación de acervos documentario del 2015, 2016, 2017 y 2018. • Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.
COMPETENCIAS DE DOMINIO:	CONTRAPRESTACION:
• Planificación y organización • Pensamiento analítico • Trabajo bajo presión • Orientación a los resultados	• S/ 1400.00 Soles, incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO:	DIRECCION
Sub Gerencia de Abastecimiento.	Av. León Velarde N° 230.

GERENCIA DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION**02 AUXILIARES ADMINISTRATIVO**

Requisitos mínimos	Funciones a realizar
• Estudios culminados en secretariado u otros en institutos superiores no universitarios. • Experiencia laboral mínima de 06 meses en el sector público o privado. • Domino de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), nivel básico.	• Registro y control de ingreso y salida de documentos. • Distribución de documentos según proveídos respectivos. • Seguimiento de documentación según trámite en curso. • Foliar y archivar documentos emitidos y recibidos. • Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato
Competencias de dominio	Contraprestación mensual
• Pro actividad. • Personalidad proactiva. • Responsable capacidad de planificación y organización • Vocación de servicio • Trabajo en equipo	S/. 1100.00 Soles incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación de servicio	Dirección
Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización	Palacio Municipal - Av. León Velarde N° 230

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**01 PROFESIONAL (ABOGADO)**



MADRE DE DIOS

Municipalidad Provincial de
TambopataGerencia de Administración y
Finanzas

Sub Gerencia de Personal

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

Requisitos mínimos	Funciones a realizar
- Abogado colegiado y habilitado. - Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. - Conocimiento de normas en general, aplicables en la administración pública. - Conocimiento en procesos administrativos sancionador. - Conocimiento en Derecho Administrativo y Municipal. - Manejo en Ofimática: Microsoft Word y Microsoft Excel a nivel de usuario. - Orientación al trabajo en equipo, vocación de servicio y orientación a los resultados.	- Elaboración de proyectos de Resoluciones. - Elaboración de informes y opiniones legales. - Calificación de expedientes administrativos. - Apoyo en la elaboración de instrumentos legales que faculden la ejecución del POI. - Apoyo en la calificación administrativa de procedimientos administrativos según proveído. - Otras funciones que asigne el jefe inmediato.
Competencias de dominio	Contraprestación mensual
- Responsabilidad y compromiso. - Vocación de servicio. - Trabajo en equipo y Pro-actividad. - Planificación y organización. - Trabajo bajo presión. - Orientación a los resultados.	Profesional S/. 2500.00 soles, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación de servicio	Dirección
Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Palacio municipal – Av. León Velarde N° 230.

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

02 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Requisitos mínimos	Funciones a realizar
- Estudios culminados en secretariado u otros en institutos superiores no universitarios. - Experiencia laboral mínima de 06 meses en el sector público o privado. - Domino de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), nivel básico.	- Registro y control de ingreso y salida de documentos. - Distribución de documentos según proveídos respectivos. - Seguimiento de documentación según trámite en curso. - Foliar y archivar documentos emitidos y recibidos. - Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato
Competencias de dominio	Contraprestación mensual
- Pro actividad. - Responsable capacidad de planificación y organización - Capacidad de análisis, Vocación de servicio y Trabajo en equipo	S/. 1100.00 Soles incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación de servicio	Dirección



MADRE DE DIOS

Municipalidad Provincial de
TambopataGerencia de Administración y
Finanzas

Sub Gerencia de Personal

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

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Palacio Municipal - Av. León Velarde N° 230

SUB GERENCIA DE CATASTRO**01 TECNICO ADMINISTRATIVO****Requisitos mínimos**

- Técnico en informática y/o egresado de carreras afines.
- Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
- 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.

Funciones a realizar

- Elaboración de informes técnicos y otros documentos de oficina.
- Elaboración de solicitudes de información solicitada por la gerencia de administración, gerencia de planificación relacionado a la ejecución de la meta física y financiera, así como las programaciones y evaluaciones del POI y las actividades en ejecución.
- Apoyo con la elaboración de requerimientos, así como monitoreo, aprobación y posterior seguimiento del mismo.
- Atención con expedientes de independizaciones y demás procedimientos, según proveído del feje inmediato.
- Apoyo con impresiones de títulos de propiedad.

Competencias de dominio

- Pro actividad.
- Personalidad proactiva.
- Responsable capacidad de planificación y organización
- Capacidad de análisis
- Dinamismo
- Vocación de servicio
- Trabajo en equipo

Contraprestación mensual

S/. 1400.00 Soles incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Lugar de prestación de servicio

Sub Gerencia de Catastro

Dirección

Palacio Municipal - Av. León Velarde N° 230

SUB GERENCIA DE CATASTRO**01 TECNICO ADMINISTRATIVO****Requisitos mínimos**

- Bachiller, egresado en ingeniería civil, geológica, arquitectura y/o a fines
- Experiencia de haber laborado en entidades públicas y/o privadas

Funciones a realizar

- 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





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.	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 - Elaboración de certificados catastrales.
Competencias de dominio	Contraprestación mensual
- Personalidad proactiva. - Responsable capacidad de planificación y organización - Vocación de servicio y Trabajo en equipo	S/. 1400.00 Soles incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación de servicio	Dirección
Sub Gerencia de Catastro	Palacio Municipal - Av. León Velarde N° 230

SUB GERENCIA DE CATASTRO	
03 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	
Requisitos mínimos	Funciones a realizar
- Estudios culminados en ceo (secretariado), bachilleres, universitarios o técnicos mayores al ii ciclo de carrera profesional de administración, derecho y o a fines. - Experiencia de haber laborado en entidades públicas y/o privadas por un periodo de 01 año como mínimo. - Conocimiento de programas Word y Excel.	- Atención y orientación al público en ventanilla. - Registro y control de ingreso y salida de documentos. - Distribución de documentos según proveídos respectivos. - Seguimiento de documentos según trámite en curso. - Coordinación con el notificador para la notificación de actos administrativos. - Consolidación de archivo de gestión y periférico de la sub gerencia de catastro, mantenimiento y ordenamiento de fichas catastrales según código de manzana catastral - Escaneo de títulos de propiedad y su codificación para transferencia al archivo central.
Competencias de dominio	Contraprestación mensual
- Pro actividad, Responsable capacidad de planificación y organización - Capacidad de análisis, Dinamismo y Vocación de servicio - Trabajo en equipo	S/. 1100.00 Soles incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**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"

Lugar de prestación de servicio	Dirección
Sub Gerencia de Catastro	Palacio Municipal - Av. León Velarde N° 230

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL**02 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**

Requisitos mínimos	Funciones a realizar
- Estudios culminados en secretariado u otros en institutos superiores no universitarios. - Experiencia laboral mínima de 06 meses en el sector público o privado. - Domino de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), nivel básico.	- Registro y control de ingreso y salida de documentos. - Distribución de documentos según proveídos respectivos. - Seguimiento de documentación según trámite en curso. - Foliar y archivar documentos emitidos y recibidos. - Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato
Competencias de dominio	Contraprestación mensual
- Pro actividad. - Responsable capacidad de planificación y organización - Capacidad de análisis, Vocación de servicio - Trabajo en equipo	S/. 1100.00 Soles incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación de servicio	Dirección
Gerencia de Gestión Ambiental	Palacio Municipal - Av. León Velarde N° 230

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA, ORNATO, PARQUES Y JARDINES**12 AUXILIARES DE LIMPIEZA (BARRIDO DE CALLES)**

Requisitos mínimos	Funciones a realizar
- Estudios Primarios completos. - El personal a contratar varones o mujeres, debe ser Mayor de 18 años y menor igual a 45 años. - Buenas condiciones de salud y físicas. - Disponibilidad de trabajo en horario rotativo - Manejo de herramientas básicas de limpieza pública en barrido de calles.	- Realizar labores de barrido y recolección de residuos sólidos municipales en Avenidas, calles, plazas públicas, parques y jardines en el ámbito de la jurisdicción. - Realizar el barrido y recojo de arena acumulada en las vías pavimentadas según la ruta asignada - Participar en las campañas de limpieza e informativas, programadas por la sub gerencia, a fin de fomentar una cultura ambiental en el distrito de Tambopata, con la participación de la ciudadanía. - Participar en la promoción del manejo sostenible de la limpieza pública en coordinación con el personal de segregación en fuente y áreas verdes, para optimizar el



MADRE DE DIOS

Municipalidad Provincial de
TambopataGerencia de Administración y
Finanzas

Sub Gerencia de Personal

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

	servicio de limpieza y mejorar el ornato en el Distrito de Tambopata. • Utilizar las herramientas y el uniforme adecuado y según los estándares de seguridad indicados en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud para evitar accidentes laborales y enfermedades ocupacionales. • Reportar las ocurrencias del servicio al supervisor y/o jefe inmediato, para su conocimiento y toma de decisiones. • Otras funciones, que conforme al perfil requerido le sean encargados por el supervisor y/o el Sub Gerente de Limpieza Pública
Competencias de dominio	Contraprestación mensual
• Pro actividad. • Personalidad proactiva. • Responsable capacidad de planificación y organización • Capacidad de análisis • Vocación de servicio • Trabajo en equipo	S/. 1100.00 Soles incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación de servicio	Dirección
Sub Gerencia de Limpieza Publica, ornato, parques y jardines.	Jr. Arequipa 1ra. Cuadra.

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA, ORNATO, PARQUES Y JARDINES

06 AUXILIAR DE LIMPIEZA (RECOJO DE RESIDUOS SOLIDOS)

Requisitos mínimos	Funciones a realizar
• Estudios Primarios completos. • El personal a contratar varones o mujeres, debe ser Mayor de 18 años. • Buenas condiciones de salud y físicas. • Disponibilidad de trabajo en horario rotativo • Conocimiento manejo de Residuos sólidos.	• Realizar labores de recolección de residuos sólidos domiciliarios en el ámbito de la jurisdicción. • Participar en las campañas de limpieza e informativas, programadas por la sub gerencia, a fin de fomentar una cultura ambiental en el distrito de Tambopata, con la participación de la ciudadanía. • Participar en la promoción del manejo sostenible de la limpieza pública en coordinación con el personal de segregación en fuente y áreas verdes, para optimizar el servicio de limpieza y mejorar el ornato en el Distrito de Tambopata. • Utilizar las herramientas y el uniforme adecuado y según los estándares de seguridad indicados en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud para evitar accidentes laborales y enfermedades ocupacionales. • Reportar las ocurrencias del servicio al supervisor y/o jefe inmediato, para su conocimiento y toma de decisiones.



MADRE DE DIOS

Municipalidad Provincial de
TambopataGerencia de Administración y
Finanzas

Sub Gerencia de Personal

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

	Otras funciones, que conforme al perfil requerido le sean encargados por el supervisor y/o el Sub Gerente de Limpieza Pública.
Competencias de dominio	Contraprestación mensual
- Pro actividad. - Responsable capacidad de planificación y organización - Vocación de servicio - Trabajo en equipo	S/. 1100.00 Soles incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación de servicio	Dirección
Sub Gerencia de Limpieza Publica, ornato, parques y jardines.	Jr. Arequipa 1ra. Cuadra.

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA, ORNATO, PARQUES Y JARDINES

06 AUXILIAR DE LIMPIEZA (ORNATO – PODA)

Requisitos mínimos	Funciones a realizar
- Estudios Primarios completos. - El personal a contratar varones o mujeres, debe ser Mayor de 18 años. - Buenas condiciones de salud y físicas. - Disponibilidad de trabajo en horario rotativo - Conocimiento manejo de Residuos sólidos.	- Realizar labores de manejo y mejoramiento de Parques y Jardines en el ámbito de la jurisdicción. - Participar en las campañas de limpieza e informativas, programadas por la sub gerencia, a fin de fomentar una cultura ambiental en el distrito de Tambopata, con la participación de la ciudadanía. - Participar en la promoción del manejo sostenible de la limpieza pública en coordinación con el personal de segregación en fuente y áreas verdes, para optimizar el servicio de limpieza y mejorar el ornato en el Distrito de Tambopata. - Utilizar las herramientas y el uniforme adecuado y según los estándares de seguridad indicados en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud para evitar accidentes laborales y enfermedades ocupacionales. - Reportar las ocurrencias del servicio al supervisor y/o jefe inmediato, para su conocimiento y toma de decisiones. - Otras funciones, que conforme al perfil requerido le sean encargados por el supervisor y/o el Sub Gerente de Limpieza Pública.
Competencias de dominio	Contraprestación mensual
- Pro actividad, Responsable capacidad de planificación y organización - Capacidad de análisis, Vocación de servicio - Trabajo en equipo	S/. 1100.00 Soles incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación de servicio	Dirección



MADRE DE DIOS

Municipalidad Provincial de
TambopataGerencia de Administración y
Finanzas

Sub Gerencia de Personal

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

Sub Gerencia de Limpieza
Publica, ornato, parques y
jardines.

Jr. Arequipa 1ra. Cuadra.

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA, ORNATO, PARQUES Y JARDINES**04 AUXILIAR DE LIMPIEZA (ORNATO – MOTOGUADAÑAS)****Requisitos mínimos**

- Estudios Primarios completos.
- El personal a contratar varones o mujeres, debe ser Mayor de 18 años.
- Buenas condiciones de salud y físicas.
- Disponibilidad de trabajo en horario rotativo
- Conocimiento en manejo de Residuos sólidos.

Funciones a realizar

- Realizar labores de manejo y uso de las Motoguadañas para el mejoramiento de calles, Parques y Jardines en el ámbito de la jurisdicción.
- Participar en las campañas de limpieza e informativas, programadas por la sub gerencia, a fin de fomentar una cultura ambiental en el distrito de Tambopata, con la participación de la ciudadanía.
- Participar en la promoción del manejo sostenible de la limpieza pública en coordinación con el personal de segregación en fuente y áreas verdes, para optimizar el servicio de limpieza y mejorar el ornato en el Distrito de Tambopata.
- Utilizar las herramientas y el uniforme adecuado y según los estándares de seguridad indicados en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud para evitar accidentes laborales y enfermedades ocupacionales.
- Reportar las ocurrencias del servicio al supervisor y/o jefe inmediato, para su conocimiento y toma de decisiones.
- Otras funciones, que conforme al perfil requerido le sean encargados por el supervisor y/o el Sub Gerente de Limpieza Pública.

Competencias de dominio

- Pro actividad.
- Responsable capacidad de planificación y organización
- Capacidad de análisis
- Vocación de servicio
- Trabajo en equipo

Contraprestación mensual

S/. 1100.00 Soles incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Lugar de prestación de servicio

Sub Gerencia de Limpieza Publica,
ornato, parques y jardines.

Dirección

Jr. Arequipa 1ra. Cuadra.

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y TURISMO**01 PROFESIONAL EN MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**



MADRE DE DIOS

Municipalidad Provincial de
TambopataGerencia de Administración y
Finanzas

Sub Gerencia de Personal

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

Requisitos mínimos	Funciones a realizar
• Título Profesional Universitario de la especialidad de Ingeniería Forestal y Medio Ambiente, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Recursos Naturales y Medio Ambiente y/o similar; Colegiado. • 01 año de experiencia en funciones del cargo o similares • Amplia experiencia en programación y supervisión de actividades ambientalistas. • Capacitación de los sistemas administrativo, y otros. • Dominio del MS office (Word, Excel, Power Point, Access, Corel draw, Correo Electrónico o Internet).	• Programar, ejecutar y supervisar actividades de estudio y evaluación para el mejoramiento del medio ambiente y de campañas preventivas. • Proponer, coordinar y ejecutar programas propios de gestión ambiental; así como integrar grupos, comités y comisiones técnicas multidisciplinarias donde intervenga la MPT en temas relacionados a gestión ambiental • Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental • Coordinar la actualización de los instrumentos de gestión ambiental de la MPT • Analizar y emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos administrativos • tramitados para su atención. • Elaborar informes en casos especiales que requieran atención inmediata. • Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente de Medio Ambiente y Turismo
Competencias de dominio	Contraprestación mensual
• Pro actividad. • Personalidad proactiva. • Responsable capacidad de planificación y organización • Capacidad de análisis • Dinamismo • Vocación de servicio • Trabajo en equipo	S/. 2500.00 Soles incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación de servicio	Dirección
Sub Gerencia de Medio Ambiente y Turismo.	Palacio Municipal - Av. León Velarde N° 230

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y TURISMO**01 TECNICO ADMINISTRATIVO (ESPECIALISTA EN FISCALIZACION AMBIENTAL)**

Requisitos mínimos	Funciones a realizar
• Título Profesional Universitario y/o Bachiller de la especialidad de Ingeniería Forestal y Medio Ambiente, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Recursos Naturales y Medio Ambiente y/o similar.	• Fiscalizar y realizar labores de control respecto a la emisión de humos, gases, ruidos nocivos y molestos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente. • Atender pedidos o quejas vecinales y resolver en primera instancia conflictos originados por problemas ambientales.



MADRE DE DIOS

Municipalidad Provincial de
TambopataGerencia de Administración y
Finanzas

Sub Gerencia de Personal

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

- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad 01 año de experiencia en funciones del cargo o similares - Amplia experiencia en programación y supervisión de actividades ambientalistas. - Capacitación de los sistemas administrativo, y otros. - Dominio del MS office (Word, Excel, Power Point, Access, corel draw, Correo Electrónico e Internet).	- Coordinar con la Fiscalía Ambiental respecto a las acciones de fiscalización ambiental. - Coordinar con la OEFA las acciones de evaluación y fiscalización de problemas ambientales. - Formular el plan de monitoreo ambiental en el ámbito de la Provincia de Tambopata. - Participar en acciones de fiscalización promovidas por la Municipalidad Provincial de Tambopata o instancias ambientales locales, regionales o nacionales. - Implementar programas de monitoreo de impactos a los componentes de agua, aire, suelo. - Formular y presentar propuestas de normas locales que permitan la evaluación y fiscalización ambiental. - Proponer normas y procedimientos de planes de protección y conservación ambiental. - Elaborar folletos, revistas e información respecto a las infracciones ambientales y sus sanciones. - Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente de Medio Ambiente y Turismo
Competencias de dominio	Contraprestación mensual
- Pro actividad. - Responsable capacidad de planificación y organización - Capacidad de análisis - Vocación de servicio - Trabajo en equipo	S/. 1400.00 Soles incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación de servicio	Dirección
Sub Gerencia de Medio Ambiente y Turismo.	Palacio Municipal - Av. León Velarde N° 230

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y TURISMO**01 TECNICO EN TURISMO**

Requisitos mínimos	Funciones a realizar
- Bachiller en turismo, ecoturismo Y/o técnicos en turismo. - Experiencial laboral de dos años en el rubro - Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. - Habilidades para la comunicación efectiva y para la redacción de documentos. - Conocimiento teórico practico en MS Office nivel básico.	- Elaborar planes de promoción turística y productos turísticos. - Apoyar en la planificación y organización de eventos programados. - Coordinar con actores e instituciones involucrados en la actividad turística. - Elaborar, actualizar bases de datos sobre prestadores de servicios y afines. - Manejar y mantener actualizados las estadísticas en turismo
Requisitos deseables	

**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"

• Conocimiento de idiomas nivel básico (inglés, portugués u otros) • Conocimiento de normativa turístico y ambiental • Conocimiento y experiencia en turismo rural comunitario.	• presentar informe mensual de actividades desarrolladas en turismo y afines. • Controlar y supervisar el mantenimiento y servicio de atención en el Mirador de la Biodiversidad- Obelisco. • Asistir a la Sub Gerente de Medio Ambiente y Turismo en las actividades que este le encomiende.
Competencias de dominio	Contraprestación mensual
• Pro actividad. • Responsable capacidad de planificación y organización • Capacidad de análisis • Vocación de servicio • Trabajo en equipo	S/. 1400.00 Soles incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación de servicio	Dirección
Sub Gerencia de Medio Ambiente y Turismo.	Palacio Municipal - Av. León Velarde N° 230

**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE TAMBOPATA (IVP)****01 PROFESIONAL (ABOGADO).**

Requisitos mínimos	Funciones a realizar
• Abogado colegiado y habilitado. • Experiencia laboral mínima de 3 años en el sector público o privado. • Experiencia de 3 años en labores de la especialidad. • Domino de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), nivel básico. • No tener antecedentes penales ni judiciales.	• Asesorar a los órganos de Gobierno Dirección línea y de Administración de IVP Tambopata en asuntos jurídicos-administrativos tributarios y laborales cuando sean solicitados. • Coordinar acciones con todos los órganos de Administración Municipal, otras entidades o dependencias cuya función tenga relación con el IVP Tambopata. • Colaborar y controlar dictámenes legales para la resolución de recursos impugnativos de Procedimientos administrativos en observancia de las disposiciones legales vigentes. • Absolver consultas que sean formuladas por los diferentes órganos de la administración del instituto emitiendo dictámenes y/o opiniones en los asuntos administrativos-tributarios. • Formular y revisar los proyectos de Acuerdo, Decretos Resoluciones de Gerencia, así como los contratos diversos que celebran el Instituto, en estricta observancia de la normativa vigente. • Visar los proyectos de Resolución Decretos y otros documentos que no son tramitados por los diferentes órganos de la administración y que requieran de opinión legal en cuanto a su coherencia y su implicancia jurídico-legales.



	• Velar por el cumplimiento de las normas legales dictadas por el Gobierno Nacional y Regional, así como las dictadas por la Municipalidad. • Informar sobre los asuntos contencioso administrativo que sean sometidos. • Actualizar los estatutos ROF MOF y su inscripción en los Registros Públicos. • Elaborar la escala remunerativa y el manual del perfil del puesto de la institución. • Otras funciones que asignan la gerencia general en materia de competencia.
Competencias de dominio	Contraprestación mensual
• Responsabilidad. • Trabajo en equipo y bajo presión. • Pro actividad. • Adaptabilidad – flexibilidad. • Colaboración - -comunicación.	S/. 3500.00 Soles incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación de servicio	Dirección
Instituto Vial Tambopata	Av. 28 de Julio N° 459

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE TAMBOPATA (IVP)

01 INGENIERO CIVIL

Requisitos mínimos	Funciones a realizar
• Ingeniero Civil Colegiado y habilitado. • Experiencia laboral mínima de 4 años en el sector público o privado. • Experiencia de 4 años en gestión de infraestructura vial. • Domino de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), nivel básico, AutoCad, GPS y cursos de carrera. • No tener antecedentes penales ni judiciales.	• Asesorar y coordinar con las direcciones sectoriales sobre la formulación de proyectos de inversión. • Proponer medidas de regulación a los procesos y procedimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública. • Conducir y formular los perfiles de proyectos de inversión pública. • Conducir revisar y evaluar los perfiles de proyectos de inversión pública emitiendo opinión y efectuando las actividades que correspondan de acuerdo a la normativa vigente del Sistema Nacional de inversión Pública. • Administrar los contratos de obra y supervisión de los proyectos del IVP Tambopata velando por el estricto cumplimiento de las de los términos establecidos en los mismos en los que sea su competencia. • Asesorar y coordinar las direcciones sectoriales sobre la formulación de proyectos de Inversión Pública. • Participar en la elaboración de presupuesto anual de los proyectos a cargo del IVP Tambopata y modificaciones presupuestarias que sean necesarias.





- Evaluar los montos inversión y que requieran la ejecución completa de los proyectos del IVP Tambopata.
- Evaluar permanentemente la programación de las obras teniendo en cuenta la ruta crítica de las mismas y adoptando la medida necesaria respecto a los hechos y circunstancias que afectan el cumplimiento de las condiciones estipuladas así como la obtención de las metas en los plazos previstos.
- Coordinar, controlar y evaluar la ejecución física de las actividades relacionadas con la ejecución de las obras informando periódicamente el avance y cumplimiento de metas físicas y objetivos propuestos.
- Elaborar mensualmente el control valorizado adelantos impuestos IGV y otros en los formatos en los que se pueda visualizar la situación financiera de los proyectos a cargo.
- Participar en el proceso de entrega de terreno recepción de obras y de la revisión y aprobación de la liquidación de contratos de obra y supervisión
- Efectuar las coordinaciones necesarias para el proceso de conciliación sobre discrepancias relacionadas a los contratos de obra y supervisión.
- Participar si corresponde en los procesos de conciliación y arbitraje de sus proyectos.
- Participar en las reuniones que se convoquen con los contratistas y supervisores para la solución de dificultades y obstáculos en el desarrollo de la norma de los trabajos.
- Apoyo en diversas actividades encargadas por la Gerencia General

Competencias de dominio

- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo y bajo presión.
- Pro actividad.
- Adaptabilidad – flexibilidad.
- Colaboración - -comunicación.

Contraprestación mensual

S/. 4000.00 Soles incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Lugar de prestación de servicio**Dirección**

Instituto Vial Tambopata

Av. 28 de Julio N° 459

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE TAMBOPATA (IVP)**01 TOPOGRAFO****Requisitos mínimos****Funciones a realizar**

- Topógrafo.
- Apoyar en un levantamiento de información para la formulación de perfiles y expedientes técnicos.
- Apoyar en la programación de las obras.



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

- Experiencia laboral mínima de 3 años en el sector público o privado. - Experiencia de 3 años en gestión de infraestructura vial. - Domino de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), nivel básico, AutoCad, GPS y cursos de carrera. - No tener antecedentes penales ni judiciales.	- Apoyar en el control y la evaluación de la ejecución de obras. - Apoyar en el control de valorizaciones adelantos impuestos IGV y otros. - Participar en la preparación de informes técnicos. - Participar en la revisión de la liquidación de contratos de obra y su previsión. - Desarrollar y mantener un adecuado sistema de archivo electrónico clasificado por proyecto de todos los documentos que labore. - Realizar inspección periódica de los tramos de conformidad a la programación anual. - Apoyar en la evaluación de las valorizaciones de avances de obra y supervisión. - Ahoyar en la revisión de expedientes de presupuestos adicionales y adelantos EN efectivo, - Apoyar en la verificación de los expedientes de adelantos y otros. - Apoyan en la revisión de expedientes técnicos. - Otras funciones que asigne el Sub Gerente de Infraestructura Vial.
Competencias de dominio	Contraprestación mensual
- Responsabilidad. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Pro actividad. - Adaptabilidad- flexibilidad. - Colaboración.	S/. 3500.00 Soles incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación de servicio	Dirección
Instituto Vial Tambopata	Av. 28 de Julio N° 459

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE TAMBOPATA (IVP)

01 ASISTENTE TÉCNICO VIAL

Requisitos mínimos	Funciones a realizar
- Ingeniero o Topógrafo. - Experiencia laboral mínima de 3 años en el sector público o privado. - Experiencia de 3 años en gestión de infraestructura. - Domino de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), nivel básico, AutoCad, GPS y cursos de carrera. - No tener antecedentes penales ni judiciales.	- Apoyar en la administración de contratos de obras y supervisión de proyectos del IVP Tambopata - Apoyar con los programas de obras. - Apoyar con el control y evaluación de la ejecución de obras. - Apoyar con el control de valorización adelantos impuestos, IGV y otros. - Participar en la preparación de informes técnicos. - Participar en la revisión de la liquidación de contratos de obra y supervisión. - Mantener el sistema de archivos electrónicos de los documentos que elabora la Subgerencia.



MADRE DE DIOS

Municipalidad Provincial de
TambopataGerencia de Administración y
Finanzas

Sub Gerencia de Personal

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

	• Participar en la revisión de los informes mensuales presentados por los supervisores. • Apoyar en la evaluación de las valorizaciones de avances de obra y supervisión. • Apoyar en la revisión de expedientes de presupuestos adicionales y adelantos en efectivo apoyar en el seguimiento de la vigencia de cartas fianza y pólizas de seguro de los contratos. • Participar en la revisión de los expedientes técnicos. • Apoyar en la revisión de los expedientes de presupuesto adicional. • Apoyar en la revisión de los informes técnicos de mantenimiento. • Las demás que asigne el Sub Gerente de Infraestructura Vial.
Competencias de dominio	Contraprestación mensual
• Responsabilidad. • Trabajo en equipo y bajo presión. • Adaptabilidad – flexibilidad. • Colaboración -comunicación.	S/. 3000.00 Soles incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación de servicio	Dirección
Instituto Vial Tambopata	Av. 28 de Julio N° 459



INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE TAMBOPATA (IVP)

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Requisitos mínimos	Funciones a realizar
• Técnico en Administración, Contabilidad e Informática. • Experiencia laboral mínima de 5 años en el sector público o privado. • Domino de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), nivel básico, AutoCad, GPS y cursos de carrera. • Manejo de SIAF –SP. • No tener antecedentes penales ni judiciales.	• Apoyar al IVP Tambopata en los aspectos administrativos especialmente en lo contable y financiero de acuerdo a la normativa vigente. • Ser el nexo en todos los aspectos administrativos entre el IVP Tambopata y la Municipalidad Provincial. • Apoyar al IVP Tambopata en todas las etapas del proceso presupuestario de acuerdo a las directivas para los gobiernos locales en manadas del MEF. • Otras funciones que asigna el Gerente General.
Competencias de dominio	Contraprestación mensual
• Responsabilidad. • Trabajo en equipo y bajo presión. • Pro actividad. • Adaptabilidad – flexibilidad.	S/. 2500.00 Soles incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



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

• Colaboración - -comunicación.	
Lugar de prestación de servicio	Dirección
Instituto Vial Tambopata	Av. 28 de Julio N° 459

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE TAMBOPATA (IVP)**01 SECRETARIA**

Requisitos mínimos	Funciones a realizar
• Secretaria ejecutiva. • Experiencia laboral mínima de 3 años en el sector público o privado. • Domino de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), nivel básico. • No tener antecedentes penales ni judiciales.	• Atender al público usuario de acuerdo a la necesidad de trámites a realizar y o gestionar. • Recepcionar y registrar toda la documentación de la institución. • Redactar y digitar documentos administrativos variados en la institución. • Distribuir documentos administrativos variados ante Instituciones Públicas y privadas. • Actualizar el directorio y la agenda de la institución. • Organizar y archivar el acervo documentario de la institución. • Orientar al usuario sobre los procedimientos a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite. • Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas así como concentrar citas con instituciones públicas y privadas. • Velar por la seguridad y la conservación de los documentos de la institución. • Apoyo en diversas actividades encargadas por la Gerencia General
Competencias de dominio	Contraprestación mensual
• Responsabilidad. • Trabajo en equipo y bajo presión. • Pro actividad. • Adaptabilidad- flexibilidad. • Colaboración- comunicación.	S/. 1200.00 Soles incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación de servicio	Dirección
Instituto Vial Tambopata	Av. 28 de Julio N° 459

CAPITULO IV**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO****4.1 CRONOGRAMA****CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS 003-2018 MPT**