MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
Alameda Perú Nº 525 – Teléfono: 562058 – Telefax: 562351
www.municipalidadtingomaria.gob.pe
Tingo María – Perú

SEGUNDA CONVOCATORIA
PROCESO CAS Nº 001-2019 MPLP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ESPECIALISTA LEGAL PARA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de UN (01) ESPECIALISTA LEGAL DE PAD
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019.
   d. Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
   e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia **A partir de la Obtención del Bachiller. (ACREDITADO).**	Experiencia de doce (12) meses en labores similares de la Carrera Profesional de Derecho en instituciones públicas y/o privadas. (INDISPENSABLE).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o título profesional de Abogado.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Capacitación en: "GESTIÓN POR PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA". No menor a 80 Horas Académicas. (Acreditado). Diplomado en Derecho Administrativo – "ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO". No menor a 300 Horas Académicas. (Acreditado).

Conocimientos para el puesto y/o cargo: **Proyección de informes legales.** **Seguimientos de Procedimientos Judiciales y administrativos.** **Elaboración de Denuncias.**	Ley 27444: Ley del Procedimiento Administrativo General. D.L 276 y su reglamento. Ley 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento – SERVIR.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Buscar las disposiciones legales que se requieran. Así mismo, fotocopiar y distribuir las normas del diario oficial El Peruano.
- Llevar el registro actualizado de los expedientes de procedimientos administrativos disciplinarios.
- Elaborar los proyectos de informes, oficios u memorándums para el inicio del Procedimiento Administrativo, de los Órganos Instructor y Sancionador de conformidad a la Ley N° 30057 y su Reglamento.
- Elaborar proyectos de informes de precalificación de los expedientes del PAD.
- Apoyar en la revisión de los expedientes para la precalificación correspondiente.
- Otras funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Alameda Perú N° 525 TINGO MARÍA
Duración del contrato	Tres meses (03), renovables en función a la necesidad del servicio.
Remuneración mensual	S/ 2.000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
Alameda Perú Nº 525 – Teléfono: 562058 – Telefax: 562351
www.municipalidadtingomaria.gob.pe
Tingo María – Perú

SEGUNDA CONVOCATORIA
PROCESO CAS Nº 002-2019 MPLP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE PALACIO MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de TRES (03) PERSONALES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE PALACIO MUNICIPAL
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANAZAS
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019.
   d. Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
   e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Servicios de vigilancia 01 año como mínimo en entidades públicas y/o privadas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Constancia y/o certificado de estudios primarios culminados.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimiento para el puesto y/o cargo	No indispensable

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

- Servicio de control y vigilancia para las oficinas de la municipalidad provincial Leoncio Prado.
- Realizar diario sus reportes de personal, sobre todo de las salidas fuera de la institución (horas, minutos, y otros).
- Realizar el control de ingresos y salidas de bienes patrimoniales de la institución bajo responsabilidad.
- Otras funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Alameda Perú N° 525 TINGO MARÍA
Duración del contrato	Tres meses (03), renovables en función a la necesidad del servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (UN MIL CIEN CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
Alameda Perú Nº 525 – Teléfono: 562058 – Telefax: 562351
www.municipalidadtingomaria.gob.pe
Tingo María – Perú

SEGUNDA CONVOCATORIA
PROCESO CAS Nº 003-2019-MPLP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
PERSONAL DE GUARDIANIA Y LIMPIEZA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de UN (01) PERSONAL DE GUARDIANIA Y LIMPIEZA MATADERO MUNICIPAL
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019.
   d. Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
   e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• No indispensable.
Competencias	• Orientación a resultados. • Proactivo, colaborador y responsable • Trabajo en equipo y bajo presión • Disponibilidad para trabajar en diversos turnos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios secundarios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• No indispensable.
Edad	• Edad máxima requerida hasta 55 años.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Control del ingreso de los animales
- Manejo del Registro de Ingreso de todos los animales, tanto vacunos, ovinos y porcinos.
- Limpieza de corrales de descanso de los animales, tanto vacunos como porcinos.
- Limpieza y baldeo de las diferentes áreas con las que cuenta el Matadero Municipal.
- Limpieza y baldeo de la carrocería del camión furgón.

- Traslado de la carne al Mercado Municipal.
- Eliminación de la Basura.
- Otras funciones que le designe el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Local de contingencia del Matadero Municipal, mientras dure la remodelación del Matadero Municipal.
Duración del contrato	Tres (03) Meses, renovables en función a la necesidad del servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (MIL CIEN y 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
Alameda Perú Nº 525 – Teléfono: 562058 – Telefax: 562351
www.municipalidadtingomaria.gob.pe
Tingo María – Perú

SEGUNDA CONVOCATORIA
PROCESO CAS Nº 004-2019-MPLP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: PERSONAL DE GUARDIANIA Y LIMPIEZA – MERCADO TUPAC AMARU

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de UN (01) PERSONAL DE GUARDIANIA Y LIMPIEZA
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019.
   d. Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
   e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• No indispensable.
Competencias	• Orientación a resultados. • Proactivo, colaborador y responsable • Trabajo en equipo y bajo presión • Disponibilidad para trabajar en diversos turnos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios primarios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• No indispensable.
Edad	• Edad máxima requerida hasta 50 años

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Control del ingreso y salida del personal a la hora de cierre del mercado.
- Limpieza del mercado Interiores y exteriores.
- Eliminación de la Basura.
- Otras funciones que le designe el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MERCADO TUPAC AMARU
Duración del contrato	Tres (3)meses, renovables en función a la necesidad del servicio.
Remuneración mensual	- S/ 1,100.00 (UN MIL CIEN CON 00/100 SOLES) - Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
Alameda Perú Nº 525 – Teléfono: 562058 – Telefax: 562351
www.municipalidadtingomaria.gob.pe
Tingo María – Perú

SEGUNDA CONVOCATORIA
PROCESO CAS Nº 005-2019 MPLP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ADMINISTRADOR DE CAMARA DE VIGILANCIA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de **UN (01) ADMINISTRADOR DE CAMARA DE VIGILANCIA**
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Subgerencia de Seguridad Ciudadana
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Subgerencia de Recursos Humanos
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019.
   d. Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
   e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Ing. En Sistemas o Informática • Experiencia mínimo 2 años en sistemas o informática. • Colegiado y habilitado
Competencias	• Conocimiento en redes y seguridad informática. • Dinamismo, pro activo e identificación. • Tolerancia a la presión, confidencialidad 100%. • Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Ingeniero en Sistemas o Informática

Cursos y/o estudios de especialización	• Curso en redes y seguridad informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• No indispensable

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Alameda Perú N° 525 TINGO MARÍA
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad del servicio.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	• No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
Alameda Perú Nº 525 – Teléfono: 562058 – Telefax: 562351
www.municipalidadtingomaria.gob.pe
Tingo María – Perú

SEGUNDA CONVOCATORIA
PROCESO CAS Nº 006-2019 MPLP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: EFECTIVO PARA MONITOREO DE CAMARA DE VIGILANCIA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de **TRECE (13) EFECTIVOS PARA MONITOREO DE CAMARA DE VIGILANCIA**
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Subgerencia de Seguridad Ciudadana
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Subgerencia de Recursos Humanos
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019.
   d. Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
   e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• No indispensable
Competencias	• Honestidad, espíritu de vocación de servicio. • Dinamismo, pro activo e identificación. • Tolerancia a la presión, confidencialidad 100%. • Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios superiores de técnicos y/o universitarios
Cursos y/o estudios de especialización	• No indispensable

Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• Conocimientos en computación.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Alameda Perú N° 525 TINGO MARÍA
Duración del contrato	03 meses, renovables en función a la necesidad del servicio.
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	• No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
Alameda Perú Nº 525 – Teléfono: 562058 – Telefax: 562351
www.municipalidadtingomaria.gob.pe
Tingo María – Perú

SEGUNDA CONVOCATORIA
PROCESO CAS Nº 007-2019 MPLP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
EFECTIVOS DE SEGURIDAD CIUDADANA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de SEIS (07) EFECTIVOS DE SEGURIDAD CIUDADANA
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019.
   d. Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
   e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• No indispensable.
Competencias	• Persona proactiva. • Vocación de Servicios. • Facilidad de expresión escrita y verbal. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa
Edad	• Mayor de 18 años
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• No indispensable.

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

- Hacer cumplir las normas y disposiciones Municipales y del Gobierno Central aplicando sanciones a los infractores sobre Seguridad Ciudadana y Serenazgo.

- Ejecutar operaciones de patrullaje integrado o municipal constante y vigilancia en las diferentes calles del distrito en las unidades móviles o a pie.
- Coordinar el cuidado de la unidad asignada, debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas del vehículo a su cargo.
- Coordinar el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana, brindando servicio en prevención de delitos y faltas, prestando auxilio y protección al contribuyente en el apoyo de la Policía Nacional del Perú.
- Coordinar el permanente contacto radial con la central de comunicaciones antes, durante y después de las intervenciones (brindar datos de la intervención), perennizar estas acciones mediante fotos o filmaciones.
- Brindar el servicio de seguridad a la población garantizando la tranquilidad y el orden público.
- Realizar y participar en los operativos conjuntos u otros servicios afines cuando el superior ordene.
- Trabajar coordinadamente con la Policía Nacional y sociedad (Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana)
- Apoyo social en casos de emergencia.
- Apoyo en acciones de Defensa Civil.
- Acciones disuasivas para dar Seguridad a la Ciudadanía y apoyo a la Policía municipal para la erradicación del comercio informal no autorizado.
- Intervenciones de personas que atentan contra la salud, la vida y la propiedad.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados por el jefe de grupo, técnico y Sub. Gerente de Seguridad Ciudadana.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Alameda Perú N° 525- TINGO MARÍA
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad del servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS y 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

SEGUNDA CONVOCATORIA

PROCESO CAS Nº 008-2019 MPLP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

POLICIA MUNICIPAL – CONDUCTOR DE CAMIONETA

I. **GENERALIDADES :**

1.- **Objetivo de la convocatoria**

Contratar los servicios de **01** efectivo para realizar las funciones de POLICIA MUNICIPAL

01 Efectivo con Licencia de Conducir de vehículo mayor Clase A dos b Prof.

2.- **Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante :**

SUB GERENCIA DE LA POLICIA MUNICIPAL , FISCALIZACION Y CONTROL

3.- **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

4.- **Base Legal :**

a.- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contrataciones Administrativa de Servicic
b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.

c.- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año 2019.

d.- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

e.- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos :	Mujeres y Varones Tallas (no indispensable) **Actitud Física: presentar declaración jurada simple de gozar de buena salud.** **Conocimiento para el puesto y/ o cargo :**
Ordenanzas	Conocimiento Básico de buen trato al Ciudadano, de la Ordenanza Municipal N° 010-MPLP, Ordenanza Municipal N° 008-2006-MPLP. Orientación a resultados, Trabajo Bajo Presión, Capacidad de Análisis, trabajo en equipo y, tener iniciativa y decisión.
Edad	De 20 hasta 55 años (Efectivo de Policía Municipal)
Formación Académica , grado académico y/ o nivel de estudios	Secundaria completa.

Característica del Puesto y/o cargo	Conducir los Vehículos del Área, Proteger la libertad de tránsito , el derecho a la propiedad y la seguridad de los residentes y transeúntes, Apoyar y colaborar en operativos contra el comercio ambulatorio en espacios públicos, Apoyo activo y efectivo a las diferentes dependencias internas de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado , en el logro de sus objetivos, Participación en operativos inopinados (nocturnos y Diurnos)
Conocimiento para el puesto y/o cargo :	No indispensable
Condiciones Esenciales del Contrato	No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retirados de esta dependencia Municipal , por medios disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo y / o Denuncias en contra de la Municipalidad Provincial.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar :

-Realizar labores de fiscalización y control, de la actividad comercial y comercio ambulatorio

-Hacer cumplir las normas municipales correspondiente a la actividad comercial , comercio ambulatorio y vía pública.

-Participar y apoyar en las actividades programadas por la institución a cargo de la sub Gerencia de la Policía Municipal Fiscalización y Control.

-Registrar y controlar las notificaciones y multas referente al incumplimiento de las normas Municipales efectuando el seguimiento respectivo.

-Las demás funciones y responsabilidades que se les sean asignados por su jefe inmediato.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Alameda Perú N° 525 Tingo María.
Duración del contrato	3 MESES.
Remuneración Mensual	S/1,300 (UN MIL TRESCIENTOS CON OO/1OO SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retirados de esta dependencia Municipal , por medios disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo y / o Denuncias en contra de la Municipalidad Provincial.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
Alameda Perú Nº 525 – Teléfono: 562058 – Telefax: 562351
www.municipalidadtingomaria.gob.pe
Tingo María – Perú

SEGUNDA CONVOCATORIA
PROCESO CAS Nº 009-2019-MPLP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
POLICIA MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de SIETE (**07**) POLICIAS MUNICIPALES
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   SUBGERENCIA DE POLICIA MUNICIPAL, FISCALIZACION Y CONTROL
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019.
   d. Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
   e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos específicos	• Mujeres y varones tallas (no indispensable) • Actitud física: presentar declaración jurada simple de gozar de buena salud.
Edad	• De 20 a 55 años de edad (Efectivo policía municipal)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa
Ordenanzas	• Conocimiento Básico de buen trato al Ciudadano, de la Ordenanza Municipal N° 010-MPLP, Ordenanza Municipal N° 008-2006-MPLP. • Trabajo bajo presión, capacidad de análisis, trabajo en equipo y tener iniciativa.
Conocimiento para el puesto	• No indispensable

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Proteger la libertad de tránsito, el derecho a la propiedad y la seguridad de los residentes y transeúntes.
- Apoyar y colaborar en operativos contra el comercio ambulatorio en espacios públicos.

- Apoyo activo y efectivo a las diferentes dependencias internas de la Municipalidad provincial de Leoncio Prado, en el logro de sus objetivos.
- Participación en operativos inopinados. (Nocturnos y Diurnos)
- Realizar labores de fiscalización y control, de la actividad comercial y comercio ambulatorio.
- Hacer cumplir las normas municipales correspondientes a la actividad comercial, comercio ambulatorio y vía pública.
- Participar y apoyar en las actividades programadas por la institución a cargo de la Sub Gerencia de la Policía Municipal Fiscalización y Control.
- Registrar y controlar las notificaciones y multas referentes al incumplimiento de las normas municipales, efectuando el seguimiento respectivo.
- Las demás Funciones y responsabilidades que se les sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Alameda Perú N° 525- TINGO MARÍA
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad del servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
Alameda Perú Nº 525 – Teléfono: 562058 – Telefax: 562351
www.municipalidadtingomaria.gob.pe
Tingo María – Perú

SEGUNDA CONVOCATORIA
PROCESO CAS Nº 010-2019 MPLP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de **UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Subgerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Subgerencia de Recursos Humanos
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019.
   d. Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
   e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Un (02) año de experiencia como asistente administrativo y/o técnico administrativo en instituciones públicas o privadas.
Competencias	• Orientación a resultados • Ser responsable y puntual • Capacidad de análisis, síntesis y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Titulado y/o Bachiller en Administración de empresas, contabilidad o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	• Planificación y presupuesto publico

Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• Conocimiento de Microsoft Office nivel intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar los términos de referencia para contrataciones con el estado de bienes y servicios
- Elaborar los requerimiento y conformidades de servicios
- Recepcionar y verificar los expedientes recibidos para el trámite de obtención de licencias de conducir de la clase B, Categoría II - B (Lineal) II - C (Trimovil).
- Elaboración de listado para la impresión de Licencias de Conducir.
- Entrega de ficha informativa.
- Registrar y actualizar la base de datos de Licencias de Conducir.
- Registrar y controlar las Licencias emitidas en el cuaderno de registro.
- Desempeñar otras labores por encargo del jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Alameda Perú N° 525 TINGO MARÍA
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad del servicio.
Remuneración Mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	• No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
Alameda Perú Nº 525 – Teléfono: 562058 – Telefax: 562351
www.municipalidadtingomaria.gob.pe
Tingo María – Perú

SEGUNDA CONVOCATORIA
PROCESO CAS Nº 011-2019 MPLP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: 01 PINTOR

GENERALIDADES

La señalización, pintados de pistas y veredas de todas las calles de la ciudad de Tingo María, permite orientar a los peatones, conductores de vehículos mayores y menores, con la finalidad de disminuir los accidentes de tránsito, es por ello necesario de contar con personal permanente para realizar esta actividad durante todo el año

1.1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de UN (**01**) **PINTOR**

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Subgerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Subgerencia de Recursos Humanos

1.4. Base legal

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

c. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019.

d. Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia como pintor.
Competencias	• Ser responsable y puntual • Capacidad de análisis, síntesis y trabajo en equipo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• Ninguno

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Diseñar las señalizaciones de tránsito de acuerdo a la normatividad vigente en pistas y veredas
- Pintar las pistas, veredas, reductores de velocidad y otras señalización de tránsito
- Pintado de las señales de seguridad vial
- Pintado de semáforos para tránsito de vehículos y peatones.
- Pintado de señales direccionales en las diferentes calles de nuestra ciudad
- Desempeñar otras labores por encargo del jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Alameda Perú N° 525 TINGO MARÍA, Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función a la necesidad del servicio.
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	• No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. • No tener sanción por falta administrativa vigente

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
Alameda Perú Nº 525 – Teléfono: 562058 – Telefax: 562351
www.municipalidadtingomaria.gob.pe
Tingo María – Perú

SEGUNDA CONVOCATORIA
PROCESO CAS Nº 012-2019-MPLP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
CONDUCTOR DE FURGONETA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de UN (01) CONDUCTOR DE FURGONETA
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019.
   d. Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
   e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Haber laborado 2 años en instituciones públicas.
Competencias	• Ser responsable y puntual • Capacidad de análisis, síntesis y trabajo en equipo.
Licencia de conducir	• Contar con licencia de conducir de la Clase B, Categoría II - C
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• Ninguno.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable de la furgoneta asignado a esta subgerencia
- Transportar diariamente al personal perteneciente a la Subgerencia de Transportes y Transito y Seguridad Vial para la realizar la señalización, pintado de calles y/o arreglos de semáforos.
- Responsable del buen cuidado y mantenimiento de la furgoneta asignado.
- Desempeñar otras labores por encargo del jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Alameda Perú N° 525 TINGO MARÍA, Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

23

Duración del contrato	Tres (03) Meses, renovables en función a la necesidad del servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS y 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
Alameda Perú Nº 525 – Teléfono: 562058 – Telefax: 562351
www.municipalidadtingomaria.gob.pe
Tingo María – Perú

SEGUNDA CONVOCATORIA
PROCESO CAS Nº 013-2019-MPLP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
INSPECTOR DE TRANSITO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de UN (**05**) INSPECTOR DE TRANSITO
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019.
   d. Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
   e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Un (1) año de experiencia laborando en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	• Orientación a resultados • Ser responsable , puntual • Capacidad de análisis, síntesis y trabajo en equipo.
Formación académica	• Con estudios secundarios concluidos y/o estudios superiores.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	• Conocimiento MICROSOFT OFFICE nivel intermedio.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ordenamiento de vehículos en la vía publica de la zona urbana.
- Ordenamiento de vehículos formales e informales.
- Control de recorrido de las empresas en las rutas autorizadas.
- Control de tarjetas de circulación para las rutas autorizadas.
- Apoyo en los operativos de control conjuntamente con la policía de tránsito.
- Supervisar, detectar infracciones, imponer, sancionar y aplicar las medidas preventivas que correspondan por el incumplimiento de las disposiciones del presente reglamento y sus normas complementarias.
- Inscribir en el registro Nacional de sanciones, las papeletas de infracción impuestas en el ámbito de su competencia; así como las medidas y sanciones que imponga en la red vial(vecinal, rural y urbana)
- Otras labores que le asigne la Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.

25

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Alameda Perú N° 525 TINGO MARÍA, Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.
Duración del contrato	Tres (03) Meses, renovables en función a la necesidad del servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (MIL TRESCIENTOS y 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
Alameda Perú Nº 525 – Teléfono: 562058 – Telefax: 562351
www.municipalidadtingomaria.gob.pe
Tingo María – Perú

SEGUNDA CONVOCATORIA
PROCESO CAS Nº 014-2019 MPLP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES, JARDINES Y ORNATO
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019.
   d. Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
   e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Seis (06) meses de experiencia en instituciones públicas o privadas.
Competencias	• Orientación a resultados. • Ser responsable, puntual, proactivo • Trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Con estudios en curso de secretariado, administración, contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	• No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• Ofimática a nivel básico • Atención a usuario

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en el control, registro y tramite de los documentos que son derivados a la Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato.
- Apoyo en el seguimiento de los documentos emitidos.
- Apoyo en la elaboración de documentos, que se emitan en la Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato.
- Verificación del cumplimiento de las rutas de colección.
- Otras funciones que le designe el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Alameda Perú N° 525- TINGO MARÍA
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad del servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00(MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
Alameda Perú Nº 525 – Teléfono: 562058 – Telefax: 562351
www.municipalidadtingomaria.gob.pe
Tingo María – Perú

SEGUNDA CONVOCATORIA
PROCESO CAS Nº 015-2019 MPLP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
CHOFER DE TRIMOVIL CARGA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de UN (01) CHOFER DE TRIMOVIL CARGA
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES, JARDINES Y ORNATO.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019.
   d. Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
   e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Seis (06) meses de experiencia en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	• Orientación a resultados. • Ser responsable, puntual, proactivo • Trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• No indispensable
Cursos y/o estudios de especialización	• No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• No indispensable
Otros requisitos	• Licencia de Conducir II-C L5 Vigente

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Tener el orden y limpieza con los vehículos asignados.
- Realizar el trabajo de transporte al personal de limpieza y barrido de calles hasta sus zonas.
- Realizar trabajos de recolección de los residuos sólidos generados por el servicio de barrido de calles.
- Realizar trabajos de transporte de materiales, herramientas e insumos de campo para el personal de parques y jardines.
- Cuidar del buen estado y funcionamiento del vehículo asignado.
- Asistir a las capacitaciones que se desarrollen.
- Utilizar el uniforme que le otorgue la institución durante las horas de trabajo.
- Las demás funciones y responsabilidades que se les sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Alameda Perú N° 525- TINGO MARÍA
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad del servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
Alameda Perú Nº 525 – Teléfono: 562058 – Telefax: 562351
www.municipalidadtingomaria.gob.pe
Tingo María – Perú

SEGUNDA CONVOCATORIA
PROCESO CAS Nº 016-2019 MPLP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
AUXILIAR EN LIMPIEZA Y BARRIDO DE CALLES

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de DOS (02) AUXILIAR EN LIMPIEZA Y BARRIDO DE CALLES
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES, JARDINES Y ORNATO.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019.
   d. Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
   e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• No indispensable.
Competencias	• Orientación a resultados. • Ser responsable, puntual, proactivo • Trabajo en equipo y bajo presión. • Disponibilidad de trabajar en diversos turnos. • Puntualidad y disponibilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• No indispensable
Cursos y/o estudios de especialización	• No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• No indispensable

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar trabajos de barrido de calles de acuerdo a la zona designada y recolección de los residuos sólidos generados por la población.
- Disponer los residuos sólidos generados por el servicio de barrido de calles a los vehículos destinados para su recolección.
- Velar por la operatividad y seguridad de los equipos asignados a su cargo, bajo responsabilidad.
- Ejecutar el mantenimiento de áreas verdes y jardines administrados por la entidad.
- Utilizar el uniforme que le otorgue la institución durante las horas de trabajo.
- Disponibilidad para cambios y rotación en los diferentes turnos de limpieza
- Las demás funciones y responsabilidades que se les sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Alameda Perú N° 525- TINGO MARÍA
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad del servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,000.00 (MIL CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
Alameda Perú Nº 525 – Teléfono: 562058 – Telefax: 562351
www.municipalidadtingomaria.gob.pe
Tingo María – Perú

SEGUNDA CONVOCATORIA
PROCESO CAS Nº 017-2019 MPLP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
CHOFER DE CAMION.

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de UNO (**01**) CHOFER DE CAMION
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   SUBGERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL Y PROYECTOS
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019.
   d. Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
   e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Uno (01) año de experiencia en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	• Orientación a resultados. • Organización y planificación. • Capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo. • Situaciones de alto peligro y emergencias. • Adecuadas relaciones personales que promuevan un buen clima laboral.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	• No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• No indispensable
OTROS	• Licencia de conducir AII B Vigente

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Operar con responsabilidad la unidad vehicular asignado por la MPLP.
- Velar por el cuidado de las unidades móviles.
- Mantener operativo y en buen estado de conservación la unidad a su cargo.
- Informar sobre algún hecho suscitado fuera de lo normal durante el día.
- Verificar el agua, el aceite antes del arranque del vehículo.
- Comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas del vehículo a su cargo.
- Apoyar en labores que se desarrollen en la planta de compostaje del programa.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Alameda Perú N° 525 TINGO MARÍA
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad del servicio.
Remuneración mensual	S/.1,300.00 (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES)
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
Alameda Perú Nº 525 – Teléfono: 562058 – Telefax: 562351
www.municipalidadtingomaria.gob.pe
Tingo María – Perú

SEGUNDA CONVOCATORIA
PROCESO CAS Nº 018-2019 MPLP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
CHOFER DE MOTOFURGON

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de UN (01) CHOFER DE MOTOFURGON
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   SUBGERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL Y PROYECTOS
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019.
   d. Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
   e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Tres (03) meses de experiencia en instituciones públicas o privadas.
Competencias	• Orientación a resultados. • Organización y planificación. • Capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo. • Situaciones de alto peligro y emergencias. • Adecuadas relaciones personales que promuevan un buen clima laboral.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• No indispensable
Cursos y/o estudios de especialización	• No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• No indispensable

OTROS	• Licencia de conducir B – llc L5 Vigente, obligatorio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Operar con responsabilidad la unidad vehicular asignado por la MPLP
- Tener orden y limpieza con los vehículos asignados.
- Tener un trato cordial en el modo de trabajo con cada familia, en lo que respecta a recolección.
- Cuidar del buen estado y funcionamiento del vehículo asignado.
- Apoyar en la planta de compostaje, como traslado de carretillas y otras actividades del proceso de compostaje.
- Asistir a las capacitaciones que se desarrollen.
- Otras que le designe su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Alameda Perú N° 525 TINGO MARÍA
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovable de acuerdo a la necesidad.
Remuneración mensual	S/.1,200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES)
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
Alameda Perú Nº 525 – Teléfono: 562058 – Telefax: 562351
www.municipalidadtingomaria.gob.pe
Tingo María – Perú

SEGUNDA CONVOCATORIA
PROCESO CAS Nº 019-2019 MPLP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DEMUNA OMAPED Y CIAM
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   SUBGERENCIA DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019.
   d. Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
   e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Un (01) año en instituciones públicas o privadas en el cargo de secretaria y/o asistente administrativo u otros.
Competencias	• Orientación a resultados. • Ser responsable, puntual, proactivo • Trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Con estudio superior técnico y/o universitario
Cursos y/o estudios de especialización	• Conocimiento en computación. • Cursos de cuidado de enfermería • Experiencia de trabajos con personas de tercera edad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• No indispensable.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Favorecer y facilitar, la participación activa, concertada y organizada de las personas adultas mayores y otros actores de la jurisdicción.
- Desarrollar lazos de mutuo conocimiento y amistad.
- Identificar problemas individuales, familiares o locales.
- Apoyar en la planificación, organización y ejecución de las actividades orientadas a la atención, protección, defensa y vigilancia de los derechos de las niñas, del niño, del adolescente, adulto mayor y discapacitados.
- Elaborar y presentar el Plan de trabajo y los informes de las actividades propias de su responsabilidad.
- Diseñar ordenar formatos de oficina (módulos de invitaciones, formatos d entrevista, citaciones, folletos, libros y otros.
- Otras funciones que le designe el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Alameda Perú N° 525- TINGO MARÍA
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad del servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
Alameda Perú Nº 525 – Teléfono: 562058 – Telefax: 562351
www.municipalidadtingomaria.gob.pe
Tingo María – Perú

SEGUNDA CONVOCATORIA
PROCESO CAS Nº 020-2019 MPLP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

COORDINADOR (A) DE ATM

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de UN (01) COORDINADOR (A) DE AREA TÉCNICA MUNICIPAL
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019.
   d. Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
   e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Un (01) año en instituciones públicas o privadas en el cargo de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
Competencias	• Orientación a resultados. • Ser responsable, puntual, proactivo • Trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Bachiller en Ingeniería Ambiental • Estudios concluidos de Maestría en Gestión Ambiental.
Cursos y/o estudios de especialización	• Conocimiento en ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• No indispensable.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asesorar a alcaldía en lo referente a toma de decisiones para ejecución de obras en saneamiento, siempre con el componente social, ambiental e infraestructura, para mejorar su sostenibilidad.
- Programar coordinar y ejecutar actividades de: Organización, capacidades y/o fortalecimiento de las JASS y Organizaciones comunales conformadas.
- Facilitar los procesos de diagnóstico participativos sobre temas de saneamiento en el ámbito rural.
- Participar en a elaboración e implementación de los planes operativos anuales de la municipalidad y en las JASS, respecto al saneamiento básico.
- Elaborar diagnósticos y proyectos para el mejoramiento de la infraestructura de agua potable y saneamiento en el distrito de Rupa Rupa.
- Supervisar las obras de agua potable y saneamiento que se ejecuten en el distrito, sea por administración directa o por contrato.
- Otras funciones que le designe el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Alameda Perú N° 525- TINGO MARÍA
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad del servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
Alameda Perú Nº 525 – Teléfono: 562058 – Telefax: 562351
www.municipalidadtingomaria.gob.pe
Tingo María – Perú

SEGUNDA CONVOCATORIA
PROCESO CAS Nº 021-2019 MPLP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ALMACENERO DE PROGRAMAS SOCIALES

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de UN (**01**) ALMACENERO DE PROGRAMAS SOCIALES
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019.
   d. Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
   e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Un (01) año en instituciones públicas y/o privadas en el cargo de almacenero, guardián u otros.
Competencias	• Orientación a resultados. • Facilidad de expresión verbal y escrita. • Ser responsable, puntual, proactivo • Trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	• No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• No indispensable

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Mantener actualizado el Control Visible de Almacén y los KARDEX de los Productos de Complementación Alimentaria y Programa de Vaso de Leche.
- Realizar la Recepción, mantenimiento y distribución de los productos alimenticios de los programas sociales.
- Mantener limpio y realizar las fumigaciones periódicas del Almacén con la finalidad de garantizar la inocuidad de los productos alimenticios hasta su distribución a los beneficiarios.
- Otras funciones que se le designe su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Alameda Perú N° 525- TINGO MARÍA
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad del servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
Alameda Perú Nº 525 – Teléfono: 562058 – Telefax: 562351
www.municipalidadtingomaria.gob.pe
Tingo María – Perú

SEGUNDA CONVOCATORIA
PROCESO CAS Nº 022-2019-MPLP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
PERSONAL DE GUARDIANÍA PLAYA TINGO MARIA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de CUATRO (04) PERSONALES DE GUARDIANÍA PLAYA TINGO MARÍA
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO LOCAL
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019.
   d. Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
   e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• No indispensable
Competencias	• Orientación a resultados. • Proactivo, colaborador y responsable • Trabajo en equipo y bajo presión • Disponibilidad para trabajar en diversos turnos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• No indispensable.
Edad	• Edad máxima requerida hasta 55 años

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

- Recepcionar y verificar los vehículos, maquinarias pesadas que ingresan al depósito de la playa Tingo.
- Velar por los equipos, materiales, vehículos, maquinarias pesadas bajo responsabilidad.
- Realizar reportes diarios de ingreso y salida de vehículos.
- Presentar informes mensuales de los registros de ingreso y salida de vehículos del depósito de la playa Tingo..
- Desempeñar otras labores por encargo del jefe inmediato.

43

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Playa Tingo María.
Duración del contrato	Tres (03) Meses, renovables en función a la necesidad del servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (MIL CIEN y 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
Alameda Perú Nº 525 – Teléfono: 562058 – Telefax: 562351
www.municipalidadtingomaria.gob.pe
Tingo María – Perú

SEGUNDA CONVOCATORIA
PROCESO CAS Nº 023-2019 MPLP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
INSPECTOR TÉCNICO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de UN (01) INSPECTOR TÉCNICO DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   SUBGERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019.
   d. Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
   e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Un (06) meses en instituciones públicas y/o privadas - Tres (03) meses en labores similares al puesto de trabajo
Competencias	- Atención - Pro actividad - Auto organización y disciplina - Confidencialidad - Trabajo en equipo y Cooperación - Diligencia
Formación Académica	- Bachiller en Arquitectura, ingeniería civil, Recursos Naturales Renovables, mención ciencias en Conservación de Suelos y Agua o afines
Conocimiento para el puesto	- Ofimática a nivel básico (Word, Excel, Power Point) - AutoCAD, Argis, Manejo de GPS.

	- Conocimiento de las Ordenanzas Municipales en la Aplicación de Sanciones. - Conocimiento de Reglamento Nacional de Edificaciones
Funciones Específicas a realizar	- Aplicación de las papeletas de Notificación preventiva y multas directas. - Elaborar y entregar esquelas de Notificación/cartas a los administrados, entre otros. - Realizar labores de inspecciones técnicas, elaboración de informes técnicos, además atención de expedientes encargados por la Gerencia. - Identificación de espacios públicos como son: Los parques, áreas verdes, vías públicas, a fin de recuperar dichas áreas. - Evaluación e inspección técnica de Visación de planos y memorias descriptivas. - Trabajo en campo. - Realizar la supervisión y cumplimiento de las autorizaciones que se emitan para construcción menores (veredas y jardines, puertas, portones y/o similares), anuncios publicitarios. - Realizar inspecciones inopinadas en el ámbito urbano de la ciudad de Tingo María, a fin de detectar infracciones. - Otra labores inherentes asignados por la Subgerencia de Catastro y Desarrollo Urbano y/o su jefe inmediato.
Lugar de prestación del servicio	**Subgerencia de Catastro y Desarrollo Urbano**
Duración del contrato	03 meses, renovables de acuerdo a la necesidad.
Remuneración mensual	- S/ 1,400.00 (UN MIL· CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES) - Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
Alameda Perú Nº 525 – Teléfono: 562058 – Telefax: 562351
www.municipalidadtingomaria.gob.pe
Tingo María – Perú

SEGUNDA CONVOCATORIA
PROCESO CAS Nº 024-2019 MPLP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ASISTENTE TÉCNICO EN CATASTRO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de UN (01) ASISTENTE TÉCNICO EN CATASTRO
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   SUBGERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019.
   d. Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
   e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Un (06) meses en instituciones públicas y/o privadas - Tres (03) meses en labores similares al puesto de trabajo
Competencias	- Atención al público - Organización y planificación - Confidencialidad - Trabajo en equipo y Cooperación
Formación Académica	- Bachiller en Arquitectura, ingeniería civil, Recursos Naturales Renovables, mención ciencias en Conservación de Suelos y Agua o afines
Conocimiento para el puesto	- Ofimática a nivel básico (Word, Excel, Power Point) - AutoCAD, Argis, ArcMap, Manejo de GPS, - Conocimiento de Reglamento Nacional de Edificaciones - Conocimiento en Catastro Urbano y Ordenamiento Territorial

Funciones Específicas a realizar	- Orientación respecto de los procedimientos establecidos en el TUPA. - Trabajo en campo. - Levantamientos topográficos. - Diagnóstico y propuesta de planes específicos. - Evaluación e inspección para el Certificado de Posesión, Inscripción Primera de Dominio y Venta de Terrenos Urbanos de propiedad municipal. - Realizar el inventario de la propiedad Inmueble, constituyendo una base de datos. - Apoyar en las inspecciones oculares e inopinadas. - Registro e informe mensual de las diferentes actividades que se realicen. - Otra labores inherentes asignados por la Subgerencia de Catastro y Desarrollo Urbano y/o su jefe inmediato.
Lugar de prestación del servicio	**Sub Gerencia de Catastro y Desarrollo Urbano**
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad.
Remuneración mensual	- S/ 1,300.00 (UN MIL TRESCIENCIENTOS CON 00/100 SOLES) - - Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
Alameda Perú Nº 525 – Teléfono: 562058 – Telefax: 562351
www.municipalidadtingomaria.gob.pe
Tingo María – Perú

SEGUNDA CONVOCATORIA
PROCESO CAS Nº 025-2019 MPLP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN CADISTA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de UN (**01**) CADISTA
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   SUBGERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019.
   d. Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
   e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Un (1) año de experiencia en instituciones públicas y/o privadas. • Un (1) año de experiencia en labores similares al cargo.
Competencias	• Actitud Proactiva • Capacidad de Aprendizaje, amplitud de criterio y capacidad de análisis. • Capacidad para comunicarse y trasmitir ideas • Sentido de responsabilidad. • Valores Morales
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Bachiller de la carrera de ingeniería civil, ingeniería en conservación de suelos y agua o técnico en construcción civil y/o carreras afines.

Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos de especialización relacionados al puesto o similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• AUTOCAD avanzado • Ofimática a nivel intermedio
Lugar de prestación del servicio	**Sub Gerencia de Catastro y Desarrollo Urbano**
Duración del contrato	03 meses, renovables de acuerdo a la necesidad.
Remuneración mensual	- S/ 1,300.00 (UN MIL TRESCIENCIENTOS CON 00/100 SOLES) - Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
Alameda Perú Nº 525 – Teléfono: 562058 – Telefax: 562351
www.municipalidadtingomaria.gob.pe
Tingo María – Perú

SEGUNDA CONVOCATORIA
PROCESO CAS Nº 026-2019 MPLP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
OPERADOR DE MOTONIVELADORA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de UN (01) OPERADOR DE MOTONIVELADORA
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   SUBGERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019.
   d. Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
   e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia mínima de 01 año como operador de motoniveladora y con experiencias en el manejo de otras maquinarias pesadas (Camión cisterna, tractor sobre oruga)
Competencias	• Orientación a resultados. • Proactivo, colaborador y responsable • Trabajo en equipo. • Dinámico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios técnicos en manejo de maquinarias pesadas (motoniveladora y otras maquinarias pesadas) y/o sustentar experiencia de 1 año en labores similares.

Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación en temas de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinarias, capacitación en seguridad y operación de maquinarias pesadas, mecánica, electricidad, etc.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• Buen manejo de Ofimática. • Conocimiento de las diversas zonas de la Provincia de Leoncio Prado.
Lugar de prestación del servicio	• SUBGERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO
Duración del contrato	03 meses, renovables de acuerdo a la necesidad.
Remuneración mensual	- S/ 1,800.00 (UN MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) - Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Mantener la motoniveladora en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Informar bajo responsabilidad y por escrito a esta subgerencia sobre fallas, desperfectos, accidentes e infracciones de tránsito y otro cualquier inconveniente que presente la máquina.
- Cumplir con la presentación del parte diario del operador perfectamente llenado del trabajo realizado.
- Cumplir con las demás funciones que le designe la subgerencia.
- Reservar los bienes y materiales asignados a su cargo, bajo responsabilidad.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
Alameda Perú Nº 525 – Teléfono: 562058 – Telefax: 562351
www.municipalidadtingomaria.gob.pe
Tingo María – Perú

SEGUNDA CONVOCATORIA
PROCESO CAS Nº 027-2019 MPLP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE:
OPERADOR DE RODILLO/CISTERNA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de UN (01) OPERADOR DE RODILLO/CISTERNA
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   SUBGERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019.
   d. Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
   e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia mínima de 01 año como operador de rodillo y con experiencias en el manejo de otras maquinarias pesadas (Camión cisterna, tractor sobre oruga, volquete, cargador
Competencias	• Orientación a resultados. • Proactivo, colaborador y responsable • Trabajo en equipo. • Dinámico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios técnicos en manejo de maquinarias pesadas (rodillo y otras maquinarias pesadas) y/o sustentar experiencia de 1 año en labores similares.

Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación en temas de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinarias, capacitación en seguridad y operación de maquinarias pesadas, mecánica, electricidad, etc.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• Buen manejo de Ofimática. • Conocimiento de las diversas zonas de la Provincia de Leoncio Prado.
Lugar de prestación del servicio	• SUBGERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO
Duración del contrato	03 meses, renovables de acuerdo a la necesidad.
Remuneración mensual	- S/ 1,400.00 (UN MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES) - Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Mantener la motoniveladora en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Informar bajo responsabilidad y por escrito a esta subgerencia sobre fallas, desperfectos, accidentes e infracciones de tránsito y otro cualquier inconveniente que presente la máquina.
- Cumplir con la presentación del parte diario del operador perfectamente llenado del trabajo realizado.
- Preservar los bienes y materiales asignados a su cargo, bajo responsabilidad.
- Cumplir con las demás funciones que le designe la subgerencia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
Alameda Perú Nº 525 – Teléfono: 562058 – Telefax: 562351
www.municipalidadtingomaria.gob.pe
Tingo María – Perú

SEGUNDA CONVOCATORIA
PROCESO CAS Nº 028-2019 MPLP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE:
ASISTENTE DE MECANICA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de UN (01) ASISTENTE DE MECANICA
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   SUBGERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019.
   d. Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
   e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia mínima de 3 años en mantenimiento de maquinarias y equipos pesados, en empresas públicas y/o privadas.
Competencias	• Dominio de la materia motivo de la contratación, proactivo, dinámico, laborioso, minucioso en la labor que se le encomiende y con conocimientos en electricidad, soldadura, reparación de motores menores, etc. • Trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Ingeniero, Bachiller, Técnico Superior con estudios en electricidad, mecánica, y carreras afines y/o sustentar experiencia en el cargo.

Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación en maquinaria pesada, mecánica, automotores, electricidad, etc.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• Buen manejo de Ofimática. • Con observancia en punto de experiencia.
Lugar de prestación del servicio	• SUBGERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO
Duración del contrato	03 meses, renovable de acuerdo a la necesidad.
Remuneración mensual	- S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) - Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Realizar las labores encomendadas por el mecánico referente al mantenimiento y reparación de las maquinarias y equipos pesados a cargo de la Subgerencia de Maquinarias y Equipos Pesados.
b) Realizar el diagnóstico preventivo de las maquinarias y equipos pesados para su correcto funcionamiento.
c) Contar con disponibilidad de tiempo fuera del horario y centro de trabajo para atender emergencias de mecánica en maquinarias y equipos pesados.
d) Asistir a las capacitaciones que se desarrollan en la Municipalidad provincial de Leoncio Prado.
e) Disponibilidad para trabajar sábado y domingo en actividades programadas por la Municipalidad provincial de Leoncio Prado.
f) Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
Alameda Perú Nº 525 – Teléfono: 562058 – Telefax: 562351
www.municipalidadtingomaria.gob.pe
Tingo María – Perú

SEGUNDA CONVOCATORIA
PROCESO CAS Nº 029-2019 MPLP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019.
   d. Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
   e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Un (01) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado. • Un (01) año de experiencia laboral en puestos con funciones como asistente, técnico y/o auxiliar administrativo.
Competencias	• Orientación a resultados. • Ser responsable, puntual, proactivo • Trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título y/o bachiller en Administración, Contabilidad, Economía e Ingeniería de Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos relacionados al puesto y/o similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• Ofimática a nivel intermedio. • Ley de tributación Municipal. • Código tributario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registro y determinación y liquidar el impuesto predial, Arbitrios Municipales y Multas Tributarias, realizar la emisión masiva de actualización de valores de las Declaraciones Juradas de Autoevaluó y los procedimientos para configurar y efectuar los beneficios Tributarios que correspondan.
- Emitir en forma individual o masiva de valores de cobranza tales como Orden de Pago y Resolución de determinación por Impuesto Predial y Arbitrios Municipales respectivamente, hasta su envió a Cobranza Coactiva.
- Elaborar proformas y convenios de pago fraccionado de deudas Tributarias por Impuesto predial, Arbitrios Municipales y multas Tributarias que se encuentran en cobranza Ordinaria y Fiscalización Tributaria.
- Generación de constancias de Notificación de los documentos que la administración Tributaria dirige a sus administrados, como efectuar las consultas de dichos documentos, así como el registro de la información contenidos en ellos después de la notificación.
- Determinar la liquidación del impuesto al Patrimonio Vehicular, así como la emisión de la Declaración Jurada correspondiente.
- Determinar el cálculo de la liquidación del Impuesto de Alcabala, así como emisión del formato correspondiente.
- Registrar la solicitud de Prescripción de Deudas Tributarias y en función a ello el Sistema emite automáticamente la respuesta mediante la Resolución de Prescripción.
- Otras funciones que le designe el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Alameda Perú N° 525- TINGO MARÍA
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad del servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,300.00(MIL TRECIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
Alameda Perú Nº 525 – Teléfono: 562058 – Telefax: 562351
www.municipalidadtingomaria.gob.pe
Tingo María – Perú

SEGUNDA CONVOCATORIA
PROCESO CAS Nº 030-2019 MPLP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
CHOFER DE CAMIONETA DE SEGURIDAD CIUDADANA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de UN (01) CHOFER DE CAMIONETA DE SEGURIDAD CIUDADANA
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019.
   d. Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
   e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral como chofer.
Competencias	• Orientación a resultados. • Organización y planificación. • Capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo. • Situaciones de alto peligro y emergencias.
Edad	• Mayor de 20 años.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana. • Mecánica automotriz • Reglas de Tránsito.
Otros requisitos:	• Licencia de conducir A-IIa (Vigente).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Operar con responsabilidad la unidad vehicular asignado por la MPLP.
- Apoyar en los operativos cuando el superior lo requiera.
- Ejecutar operaciones de patrullaje constante de vigilancia en las diferentes calles del distrito en las

respectivas unidades móviles.

- Coordinar el permanente contacto radial con la central de comunicaciones antes, durante y después de las intervenciones (realizar un informe sobre la intervención).
- Coordinar el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana, brindando servicio en prevención de delitos y faltas, prestando auxilio y protección al contribuyente con el apoyo de la Policía Nacional del Perú.
- Velar por el cuidado de las unidades móviles.
- Mantener operativo y en buen estado de conservación la unidad a su cargo.
- Informar sobre algún hecho suscitado fuera de lo normal durante el día.
- Verificar el agua, el aceite antes del arranque del vehículo.
- Comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas del vehículo a su cargo.
- Manejar el vehículo con precaución al momento de una emergencia.
- Llegar a tiempo a las emergencias de la ciudad y alrededores.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados por el jefe de grupo de Seguridad Ciudadana.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Alameda Perú N° 525 - TINGO MARÍA
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad del servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (MIL TRESCIENTOS y 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No haber cesado laboralmente en la M.P.L.P. por abandono injustificado de trabajo.

60