



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

Alameda Perú N° 525 - Teléfono: 562058 - Telefax: 562351

www.municipalidadtingomaria.gob.pe

Tingo María - Perú

PROCESO CAS N° 001-2018 MPLP QUINTA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de CUATRO (04) TECNICOS ADMINISTRATIVOS

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2018.
- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año en instituciones públicas y/o privadas. Un (01) año como asistente, técnico y/o auxiliar administrativo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Profesionalismo Vocación de servicio Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado y/o Bachiller en Administración, contabilidad, Economía, Ingeniería Civil y otras ingenierías.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Complementario
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Ley Orgánica de Municipalidades Microsoft Office Ley General de Procedimientos administrativos Ley N°274444. Conocimiento en Sistema SIAF - SRTM Ley de Tributación Municipal - DECRETO Supremo N° 156-2004



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Emitir opiniones técnicas sobre trámites administrativos que se generan en la Sub Gerencia de Control Tributario.
- Atención al Público, brindar información y otros
- Participar y apoyar en las actividades programadas por la institución a cargo de la Gerencia de Administración
- Realizar labores de fiscalización a diversos impuestos municipales que se generan en la Gerencia
- Otras labores 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	Hasta el 31 de agosto del presente, 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. No haber cesado laboralmente en la M.P.L.P. por abandono injustificado de trabajo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

Alameda Perú N° 525 - Teléfono: 562058 - Telefax: 562351

www.municipalidadtingomaria.gob.pe

Tingo María - Perú

PROCESO CAS N° 002-2018 MPLP QUINTA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: AUXILIARES DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS (BAJA POLICIA)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) AUXILIAR DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS (BAJA POLICIA).

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

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2018.
- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Un (01) año en instituciones públicas y/o privadas
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Orientación a resultados.Proactivo, colaborador y responsableTrabajo en equipo.Disponibilidad para trabajar en diversos turnosGozar de buen estado físico y psicológico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Secundaria incompleta
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">No indispensable



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Velar por la operatividad y seguridad de los equipos asignados a su cargo, bajo responsabilidad.
- Barrer y recolectar los residuos sólidos en el exterior e interior y la disposición final de los residuos sólidos.
- Utilizar el uniforme y los materiales que le otorgue la institución durante las horas de trabajo.
- Participar en la recolección y transporte de Residuos sólidos.
- Apoyar en labores de limpieza, mantenimiento de áreas verdes y jardines.
- Otras funciones 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	Hasta el 31 de agosto del presente, renovables en función a la necesidad del servicio.
Remuneración mensual	<u>S/ 1,000.00 (MIL y 00/100 SOLES)</u> 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.

