



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

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

www.municipalidadtingomaria.gob.pe

Tingo María – Perú

PROCESO CAS N° 041-2020 MPLP **SEGUNDA CONVOCATORIA**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: **ASISTENTE DE PROGRAMAS SOCIALES-PCA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) ASISTENTE DE PROGRAMAS SOCIALES-PCA

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) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972 ley Orgánica de Municipalidades
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d) Decreto de Urgencia N° 014-2019 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- e) Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (vigente en parte).
- f) Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto N° 1440.
- g) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

DICE

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral no menor de 5 años en entidades del sector público.• Experiencia laboral no menor de 2 años en entidades del sector público, desempeñando funciones o labores similares y/o puestos equivalentes.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Personal proactivo• Honestidad, espíritu y vocación de servicio• Facilidad de expresión escrita y verbal.• Orientación al cliente• Con orientación a resultados• Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo.

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller y/o egresado en Educación y Humanidades y/o Sociólogo.
Edad	<ul style="list-style-type: none"> 20 años
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo del sistema informático. Conocimiento del programa RUBEN - PCA. Otros conocimientos de acuerdo a la plaza que postule.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

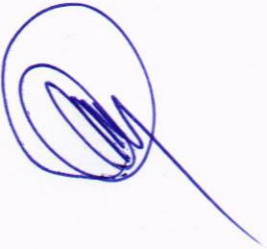
- Coordinar con las organizaciones de base para la actualización de datos.
- Realizar visitas de supervisión y monitoreo de beneficiarios de los programas sociales
- Distribuir alimentos a los beneficiarios de los Programas Sociales, según programación y registro de padrones.
- Realizar el informe trimestral al MIDIS y a la contraloría.
- Realizar el informe semestral de beneficiarios de los Programas en el programa RUBEN-PCA del MIDIS.
- Realizar el plan de supervisión a los comedores del Programa de Complementación Alimentaria PCA.
- Realizar el plan de capacitación del Programa de Complementación Alimentaria PCA.
- Elaborar las peticiones de salida de alimentos, según programación de distribución.
- Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Programas Sociales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> Alameda Perú N° 525- TINGO MARÍA
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad del servicio.
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> S/ 2,010.00 (DOS MIL DIEZ 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 N° 525 – Teléfono: 562058 – Telefax: 562351

www.municipalidadtingomaria.gob.pe

Tingo María – Perú

PROCESO CAS N° 041-2020 MPLP **SEGUNDA CONVOCATORIA**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: **ASISTENTE DE PROGRAMAS SOCIALES-PCA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) ASISTENTE DE PROGRAMAS SOCIALES-PCA

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

- h) Constitución Política del Perú.
- i) Ley N° 27972 ley Orgánica de Municipalidades
- j) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- k) Decreto de Urgencia N° 014-2019 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- l) Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (vigente en parte).
- m) Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto N° 1440.
- n) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

DEBE DECIR:

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral no menor de 5 años en entidades del sector público.• Experiencia laboral no menor de 2 años en entidades del sector público, desempeñando funciones o labores similares y/o puestos equivalentes.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Personal proactivo.• Honestidad, espíritu y vocación de servicio.• Facilidad de expresión escrita y verbal.• Orientación al cliente• Con orientación a resultados.• Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo.

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller y/o egresado en Educación y Humanidades y/o Sociólogo.
Edad	<ul style="list-style-type: none"> Mayor de 20 años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo del sistema informático. Conocimiento del programa RUBEN - PCA. Otros conocimientos de acuerdo a la plaza que postule.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

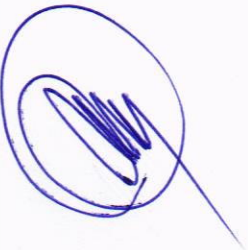
- Coordinar con las organizaciones de base para la actualización de datos.
- Realizar visitas de supervisión y monitoreo de beneficiarios de los programas sociales
- Distribuir alimentos a los beneficiarios de los Programas Sociales, según programación y registro de padrones.
- Realizar el informe trimestral al MIDIS y a la contraloría.
- Realizar el informe semestral de beneficiarios de los Programas en el programa RUBEN-PCA del MIDIS.
- Realizar el plan de supervisión a los comedores del Programa de Complementación Alimentaria PCA.
- Realizar el plan de capacitación del Programa de Complementación Alimentaria PCA.
- Elaborar las pecosas de salida de alimentos, según programación de distribución.
- Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Programas Sociales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> Alameda Perú N° 525- TINGO MARÍA
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad del servicio.
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> S/ 2,010.00 (DOS MIL DIEZ 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 N° 525 – Teléfono: 562058 – Telefax: 562351

www.municipalidadtingomaria.gob.pe

Tingo María – Perú

PROCESO N° 048-2020-MPLP SEGUNDA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

ASISTENTE DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) ASISTENTE 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

DICE

4. Base legal

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 052-2018-MPP/GM.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de 3 (Tres) Años en Instituciones Públicas y/o Privadas, en labores relacionadas al cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Es responsable de proponer y programar la ejecución de expedientes técnicos y estudios urbanos.Capacidad de análisis, síntesis y trabajo en equipo.Atención al Público.Organización y planificación.Confidencialidad.Trabajo en equipo y cooperación.

Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Ingeniero Civil, Arquitecto ó carreras afines, debidamente colegiado y habilitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

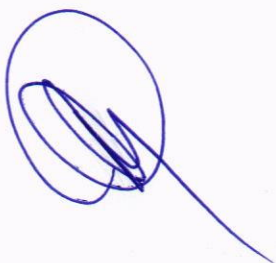
Principales funciones a desarrollar:

1. Coordina, propone y programa la ejecución de expedientes técnicos urbanísticos y estudios con referencia al planeamiento urbano.
2. Orientación respecto de los procedimientos del TUPA.
3. Coordinar, supervisar y actualizar la elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial de la provincia.
4. Proponer la actualización de la demarcación territorial en los distritos y centros poblados.
5. Diagnosticar la problemática de terrenos informales. Proponer áreas mediante el proceso de expropiación de terrenos con fines urbanísticos.
6. Fiscalizar y supervisar las autorizaciones para la construcción de estaciones de radio eléctrica y tendida de cables de cualquier naturaleza.
7. Fiscalizar, evaluar y supervisar las autorizaciones de anuncios y publicidad exterior.
8. Evaluación e inspección para el Certificado de Posesión Inscripción Primera de Dominio y venta de Terrenos urbanos de propiedad municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • <u>S/ 2400.00 (DOS MIL CUATROCIENTOS y 00/100 SOLES).</u> • Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• 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 N° 525 – Teléfono: 562058 – Telefax: 562351

www.municipalidadtingomaria.gob.pe

Tingo María – Perú

PROCESO N° 048-2020-MPLP SEGUNDA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE:

ASISTENTE DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO

II. GENERALIDADES.

2. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) ASISTENTE 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

DEBE DECIR:

4. Base legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (vigente en parte).
- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto N° 1440.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de 3 (Tres) Años en Instituciones Públicas y/o Privadas, en labores relacionadas al cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Es responsable de proponer y programar la ejecución de expedientes técnicos y estudios urbanos.Capacidad de análisis, síntesis y trabajo en equipo.Atención al Público.Organización y planificación.Confidencialidad.Trabajo en equipo y cooperación.

Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Ingeniero Civil, Arquitecto ó carreras afines, debidamente colegiado y habilitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordina, propone y programa la ejecución de expedientes técnicos urbanísticos y estudios con referencia al planeamiento urbano.
2. Orientación respecto de los procedimientos del TUPA.
3. Coordinar, supervisar y actualizar la elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial de la provincia.
4. Proponer la actualización de la demarcación territorial en los distritos y centros poblados.
5. Diagnosticar la problemática de terrenos informales. Proponer áreas mediante el proceso de expropiación de terrenos con fines urbanísticos.
6. Fiscalizar y supervisar las autorizaciones para la construcción de estaciones de radio eléctrica y tendida de cables de cualquier naturaleza.
7. Fiscalizar, evaluar y supervisar las autorizaciones de anuncios y publicidad exterior.
8. Evaluación e inspección para el Certificado de Posesión Inscripción Primera de Dominio y venta de Terrenos urbanos de propiedad municipal.

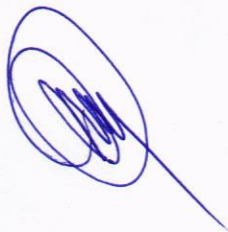
IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • <u>S/ 2400.00 (DOS MIL CUATROCIENTOS y 00/100 SOLES).</u> • Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• 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.
--	--

8

d

A handwritten signature or stamp in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long tail extending to the right.