



RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 250-2019-MPCP-GM

Pucallpa, 04 de Junio de 2019

VISTOS: El Expediente de Trámite Interno N° 09488-2019 que contiene el informe N° 621-2019-MPCP-GAF-SGRH de fecha 03 de Junio de 2019; Informe N° 609-2019-MPCP-GPPR-SGPTO de fecha 11 de Marzo de 2019; Informe N° 004-2019-MPCP-C.E. de fecha 04 de Junio de 2019; la Resolución de Alcaldía N° 192-2019-MPCP de fecha 11 de Marzo de 2019, la Resolución de Alcaldía N° 553-2012-MPCP de fecha 03 de Mayo de 2012; Informe Legal N° 553-2019-MPCP-GM-GAJ, de fecha 04 de Abril del 2019; y demás recaudos que se acompañan al presente expediente; y;

CONSIDERANDO:

Que, con fecha 25 de noviembre de 2008, se ha publicado el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM de fecha 27 de Julio de 2011, mediante el cual se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Laboral Especial del Contrato Administrativo de Servicios;

Que, con Resolución de Alcaldía N° 553-2012-MPCP de fecha 03 de Mayo de 2012, se resuelve en su Artículo Segundo.- APROBAR la Directiva N° 005-2012-MPCP-GPPR-SGR – “Lineamientos que Regulan el Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial del Contrato Administrativo de Servicios en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo”. La misma que dispone en su literal b) in fine del numeral 6.1 de sus Disposiciones Específicas, que: “(...) **La Comisión de Evaluación elabora las Bases Administrativas que deberá ser remitida al Gerente Municipal, el mismo que será aprobada mediante Resolución de Alcaldía, función que podrá ser delegada(...)**”.

Que, mediante la Resolución de Alcaldía N° 192-2019-MPCP de fecha 11 de Marzo de 2019, se resuelve en su Primer Artículo.- “MODIFICAR el Artículo Primero de la Resolución de Alcaldía N° 084-2019-MPCP de fecha 25 de Enero de 2019; consecuentemente RECONFORMAR la Comisión Evaluadora de Procesos de Selección para la contratación de personal bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios-CAS en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2019, bajo la regulación del Decreto Legislativo N° 1057, el mismo que quedó conformado de la siguiente manera:

CONDICION	MIEMBROS TITULARES	MIEMBROS SUPLENTE
Presidente	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Econ. Hugo Pompeyo Tuesta Saldaña	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD CPC. Jacinto Pérez Vela
Miembro	SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS Abog. Kelly Carmin Cárdenas Rodríguez.	SUB GERENTE DE TESORERÍA Sr. Pedro Vargas Vela
Miembro	GERENTE DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. Sr. Jorge Antonio Alvarado Arévalo.	GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL. Sr. Juan Rafael Paredes Delgado.

Qué; mediante el Informe N° 621-2019-MPCP-GAF-SGRH de fecha 03 de Junio de 2019; la Subgerencia de Recursos Humanos remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, la necesidad de realizar el proceso de selección complementario, para la cobertura de puestos de trabajo declarados desiertos en el Proceso de Selección N° 001-2019-CAS, adjuntando los requerimientos de personal que contiene los Términos de Referencia para la contratación de treinta y uno(31) plazas, de servidores técnicos y profesionales; mediante Proceso de Selección N° 002-2019-MPCP, en 1ra.Convocatoria CAS-2019, formulados por las Unidades Orgánicas siguientes: Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, Subgerencia de Limpieza Publica, Subgerencia de Logística, Subgerencia de Formalización de la Propiedad, Subgerencia de Presupuesto; Subgerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo; Subgerencia de Control y Recaudación; Subgerencia de Catastro; Subgerencia de Comercialización; Subgerencia de Transito y Transportes y la Subgerencia de Educación y Promoción de la Juventud; para su adecuado funcionamiento y operatividad, el mismo que cuenta con la Certificación de Crédito Presupuestario N° 00000446, contenida en el Informe N° 609-2019-MPCP-GPPR-SGPTO de fecha 11 de Marzo de 2019 y, que forma parte del expediente principal, del presente procedimiento, a efecto que apruebe el inicio del procedimiento del Proceso de Selección N° 002-2019-MPCP en 1ra. Convocatoria;

Que, la Comisión Evaluadora reconformada mediante Resolución de Alcaldía N° 192-2019-MPCP de fecha 11 de Marzo de 2019, remite a la Gerencia Municipal, mediante Informe N° 004-2019-MPCP-C.E. de fecha 04 de Junio de 2019, las Bases Administrativas del Proceso de Selección N° 002-2019-MPCP, 1ra. Convocatoria CAS-2019; para la Contratación Administrativa de Servicios-CAS de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo;

Qué; el artículo 2° de la Ley N° 29849, modifica el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y define a este régimen especial como “El contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, Privativa del Estado”



acorde a la sentencia interpretativa del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 00002-2010-AI/TC, publicada el 21 de Setiembre del 2010;

Qué; de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y de lo establecido en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local con personería jurídica de derecho público, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Estado establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, con la finalidad de regular su organización interna y su presupuesto: conforme lo consagra los artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades- Ley N° 27972;

Que, estando a las consideraciones expuestas y, en virtud a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 320-2019-MPCP, de fecha 03 de Junio de 2019, Memorando 151-2019-MPCP-ALC, de fecha 31 de Mayo del 2019; y, en virtud del Art. 20° numeral 20) de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR las Bases Administrativas del Proceso de Selección N° 002-2019-MPCP en 1ra. Convocatoria CAS-2019; para la Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057-CAS de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo; la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

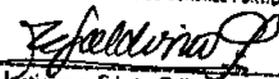
ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Comisión Evaluadora encargada de llevar adelante el Proceso de Selección para la contratación de personal bajo el régimen laboral especial del contrato administrativo de servicios-CAS, conforme a su cronograma de actividades, en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información, la publicación de la presente Resolución, en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General la notificación y distribución de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO


D^o Justiniano Edwin Tello González

GERENCIA MUNICIPAL



BASES ADMINISTRATIVAS

DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2019-CAS-MPCP, PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057 – CAS, EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

I. OBJETIVO

Seleccionar personal Profesional, Técnico y Operativo en el orden de mérito para ser contratados en el marco del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Contrato Administrativo de Servicios-CAS, para la cobertura de diversos cargos en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la CGR
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 26771, Ley que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad, y su reglamento el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, modificado por el Decreto Legislativo N° 1146
- Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido-RNSDD, modificado por el Decreto Supremo N° 015-2008-PCM
- Resolución de Alcaldía N° 192-2019-MPCP, que reconfirma la Comisión Evaluadora para la contratación de personal bajo el Régimen Laboral del CAS, en la MPCP.
- Resolución de Alcaldía N° 553-2012-MPCP que aprueba la Directiva N° 005-2012-MPCP-GPPR-SGR "Lineamientos que regulan el Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial del Contrato Administrativo de Servicios en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo".

III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 3.1 En el presente Proceso de Selección, participan las personas que cumplan con el perfil y requisitos mínimos exigidos en los Términos de Referencia por cada puesto requerido; los mismos que como anexos forman parte integrante de la presente Base.
- 3.2 La Comisión Evaluadora es la responsable de llevar a cabo la calificación y evaluación de cada uno de los postulantes que se presenten en los Procesos de Selección para la contratación de personal del régimen laboral del CAS.
- 3.3 El Proceso de Selección N° 002-2019-CAS-MPCP materia de la siguiente base, conlleva las siguientes etapas:

3.3.1 De la Convocatoria

La Comisión Evaluadora, es la encargada de publicar la Convocatoria (Anexo N° 03) en un lugar visible de acceso general del local institucional; Asimismo, deberá ser registrado en el aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR y difundidas, como mínimo y simultáneamente, durante diez(10) días hábiles, en el Portal Web www.municportillo.gob.pe institucional y en el Portal Web, www.empleosperu.gob.pe, del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, acorde a lo establecido en la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.

En el presente Proceso de Selección N° 002-2019-CAS-MPCP, no podrán presentarse las personas que tuviesen impedimentos contemplados en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Asimismo, no podrán participar las personas que no cumplan con el perfil y requisitos considerados para el servicio requerido.

La Convocatoria debe indicar obligatoriamente el Cronograma del Proceso; el mismo que es el que se detalla a continuación:

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2019-CAS-MPCP:

- ✓ Registro en Aplicativo informático-SERVIR : del 05 de Junio al 18 de Junio de 2019
- ✓ Difusión Web: www.municportillo.gob.pe : del 05 de Junio al 18 de Junio de 2019
- ✓ Difusión Web: www.empleosperu.gob.pe : del 05 de Junio al 18 de Junio de 2019
- ✓ Presentación de expedientes : del 17 de Junio al 18 de Junio de 2019
- ✓ Evaluación Curricular : 19 de Junio de 2019
- ✓ Publicación de postulantes aptos : 20 de Junio de 2019
- ✓ Entrevista Personal : 21 de Junio de 2019
- ✓ Publicación de Resultados : 22 de Junio de 2019
- ✓ Recepción de Reclamos : 25 de Junio de 2019
- ✓ Absolución de reclamos : 26 de Junio de 2019
- ✓ Publicación de Resultados Finales : 27 de Junio de 2019
- ✓ Presentación de Documentación Original CV para Autenticar : 28 de Junio de 2019
- ✓ Inicio de labores y Suscripción del contrato : 01 de Julio de 2019

La etapa de la Entrevista Personal se llevará a cabo en los ambientes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en el horario establecido en la Relación de Postulantes Aptos para la Entrevista Personal.

3.3.2 Presentación de Expedientes

Los postulantes deberán presentar su solicitud (ver Anexo N° 01) en la Unidad de Tramite Documentario y Archivo, sito en Jr. Tacna N° 480-Pucallpa Ucayali del 17 de Junio al 18 de Junio de 2019, en el horario de 07.30 am. hasta las 4.00 pm, la solicitud se adjuntará un sobre cerrado y rotulado de la siguiente manera:

PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2019-CAS-MPCP

Nombre del Puesto al que postula:.....

Código del Puesto al que postula:.....
(Para llenar estos datos ver Anexo N° 03)

DISCAPACITADO

LICENCIADO DEL SERVICIO MILITAR

SI NO

SI NO

El sobre cerrado deberá contener el Currículo Vitae, debidamente foliado y firmado el mismo que tiene carácter de Declaración Jurada, debidamente documentado, los requisitos contenidos en los términos de referencia (ver Anexos N° 5 al 32), copia de su Documento de Identidad vigente y Declaración Jurada (Anexo2).

3.3.3 Evaluación

Los factores para la evaluación, son los siguientes:

- ✓ **Estudios de Formación General:** Nivel de formación alcanzado. Se evaluará de acuerdo al servicio que postula.
- ✓ **a.1) Estudios propios de la carrera:** Para la calificación de los estudios propios de la carrera profesional Técnica y/o Universitaria deberán estar debidamente acreditados.
- ✓ **a.2) Experiencia Laboral:** Experiencia en años respecto al servicio que postula, en el sector público.
- ✓ **a.3) Méritos:** Se considerará Merito las Resoluciones, los memorandos, diplomas de felicitación relacionados al cargo desempeñado
- ✓ **a.4) Capacitación:** Se considerará capacitación la participación en cursos, seminarios, talleres y otros.
- ✓ **a.5) Características Personales:** Buena salud física y mental de acuerdo al servicio que postula.

La evaluación, se hará en dos etapas y con un puntaje máximo de 100 puntos de acuerdo al siguiente detalle:

- a) **Primera etapa.-** En la primera etapa se calificará experiencia laboral y Curriculum vitae, y constituye una selección preliminar; para continuar el proceso, el postulante deberá obtener un puntaje aprobatorio de 40 puntos, siendo la máxima calificación 60 puntos. Los puntajes consideran lo siguiente:

Experiencia Laboral = 30 puntos
Curriculum Vitae = 30 puntos

EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE
CURRICULUM VITAE	
Nivel de formación de acuerdo a la plaza que postula	30
EXPERIENCIA LABORAL	
Mayor a 3 años	17
Menor de 3 años y Mayor a 2 años	15
Hasta 2 años	13
CURSOS Y/O CAPACITACIÓN	
Mayor a 50 horas	10
Menor de 50 horas y Mayor a 20 horas	8
Hasta 20 horas	5
MÉRITOS	
Mayor a 3 Resoluciones, Cartas y/o Constancias	3
Mayor a 3 Resoluciones, Cartas y/o Constancias	2

- b) **Segunda Etapa.-** En la segunda etapa se realizará la entrevista personal, en la cual se evaluará los conocimientos del postulante respecto al servicio que postula. Así como también, se evaluará las aptitudes personales de acuerdo a un formulario de calificación de entrevista que cuantifique los resultados; Anexo 4; siendo la puntuación máxima: 40 puntos.

Se considerarán aprobados, aquellos postulantes que hayan obtenido el puntaje total de por lo menos 80 puntos.

Son de aplicación a los Procesos de selección CAS las disposiciones de las siguientes normas:

- Ley N° 27050 y sus modificatorias, relativa a la bonificación del 15% para personas con discapacidad.
- Ley N° 29248, Bonificación del 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.

Cabe precisar que cada etapa es eliminatoria.

3.3.4 Publicación de los Resultados del Proceso de Selección:

Culminado el proceso, la Comisión Evaluadora elevará un Informe final con los resultados del Proceso de Selección N° 002-2019-CAS-MPCP al Despacho de Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, para las acciones administrativas y legales correspondientes.

La Comisión Evaluadora publicará el cuadro de méritos final en el Portal Web institucional en la cual solo serán señalados aquellos postulantes que hayan obtenido como mínimo: 80 puntos, en la evaluación consolidada.

IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- La Comisión Evaluadora, mediante acuerdo del Colegiado podrá regular aspectos no contemplados en las presentes bases administrativas, para cada Caso Concreto.

Segunda.- En caso de empate en el puntaje final, prevalecerá el tiempo de experiencia en cargos similares en el Sector Público. Si se persiste el empate se tomará en cuenta la mejor calificación curricular.

Tercera.- El postulante que no se encuentre presente a la hora programada para la entrevista personal, pierde la posibilidad de participación sin opción a reclamo.

Cuarta.- Los actos u omisiones que impidan o entorpezcan el Proceso de Selección o el incumplimiento de las disposiciones de las bases serán puestos de conocimiento del Ministerio Público para la determinación de responsabilidades y sanciones que hubiere a lugar.

Quinta.- Los postulantes deberán presentar en sobre cerrado su Currículo Vitae documentado, con los anexos 1 y 2, a la Unidad de Trámite Documentario (Mesa de Partes), de la Municipalidad provincial de Coronel Portillo, en horario de oficina de 7.30 a.m. a 04.00 p.m., según el cronograma establecido.

Sexta.- Los postulantes ganadores tendrán un plazo de 05 días calendarios para hacer entrega a la Subgerencia de Recursos Humanos de los Antecedentes Judiciales y Penales en original, actualizado y Certificado Médico actualizado.

LA COMISION EVALUADORA



.....
Eco. Hugo P. Tuesta Saldana
Presidente



.....
Abog. S. Cardenas Rodriguez
Miembro



.....
Sr. Jorge A. Alvarado Arevalo
Miembro

ANEXO 01

SOLICITUD DEL POSTULANTE

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2019-CAS-MPCP, PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO.

Solicito a usted tenga a bien considerarme como postulante para desempeñar el Cargo de :cuyo Código es el N°

Datos personales:

Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombres
.....
Estado Civil:	Fecha Nacimiento	País Nacimiento
.....
Departamento	Provincia	Distrito
.....
D.N.I. N°	R.U.C. N°	Grupo Sanguíneo
.....
Dirección	Distrito	Provincia
.....
Sexo	N° de Telf. Domicilio	N° de Telf. Cel.
.....

Correo Electrónico

.....

Discapacitado

SI NO

Licenciado del Servicio Militar

SI NO

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada en mi currículum vitae que se encuentra en el sobre que se adjunta a la presente solicitud.

Pucallpa, de Junio de 2019.

.....
FIRMA

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA

Yo,..... identificado (a) con D.N.I. N°
.....y con domicilio

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 1.- Tener hábiles mis derechos civiles y laborales.
- 2.- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- 3.- No tener vínculo conyugal ni unión de hecho ni de parentesco dentro del 4to.Grado de consanguinidad ni dentro del 2do.Grado de afinidad con ningún funcionario y/o Directivo o servidor de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, cuyos nombres son señalados en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- 4.- No haber sido objeto de destitución o de despido, como medida disciplinaria, en entidad u organismo del Sector Publico, ni tampoco haber sido cesado por evaluación de desempeño poco eficiente o por falta de productividad.
- 5.- No estar inhabilitado administrativa ni judicialmente, ni tener impedimento para contratar con el Estado conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- 6.- No percibir otros ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.
- 7.- Las constancias, certificados, diplomas y/o documentación que en fotocopia adjunto a mi Curriculum Vitae son ciertas, veraces y corresponden a estudios y eventos a los que he asistido personalmente.
- 8.- Gozar de buena salud.

Declaro conocer que en caso de falsedad de lo antes declarado, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales previstas en la normatividad legal vigente.

Pucallpa..... de Junio de 2019

.....
FIRMA

ANEXO N° 03

CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCION N° 002-2019-CAS-MPCP PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, **CONVOCA** al Proceso de Selección N° 002-2019-CAS-MPCP, para la contratación administrativa de servicios en el marco de lo regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias, para la cobertura de los siguientes puestos de trabajo:

UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	PLAZAS	CODIGO
SUBGERENCIA DE EDUCACION Y PROMOCION DE LA JUVENTUD	ASISTENTE DEPORTIVO	1	1.01
OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	ASESOR LEGAL	1	1.02
	ASESOR LEGAL	1	1.03
	ASESOR LEGAL	1	1.04
	ASESOR LEGAL	1	1.05
	ASESOR LEGAL	1	1.06
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	SECRETARIA	1	1.07
SUBGERENCIA DE OBRAS, SUPERV.LIQUIDAC.Y ARCHIVO	COORDINADOR DE CIERRE DE PROYECTOS Y ENLACE CON EL COMITÉ DE TRANSFERENCIA.	1	1.08
	CONTROL DE VALORIZACIONES Y DE CONSULTORIA DE OBRAS	1	1.09
SUBGERENCIA DE LOGISTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1.10
	ASISTENTE EN CONTRATACIONES	1	1.11
	JEFE DEL AREA DE SERVICIOS AUXILIARES	1	1.12
	COTIZADOR DE SERVICIOS AUXILIARES.	1	1.13
	JEFE DEL AREA DE ADQUISICIONES	1	1.14
	COTIZADOR DE ADQUISICIONES	2	1.15
AREA DE ALMACEN CENTRAL	SECRETARIA DE ALMACEN CENTRAL	1	1.16
SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION	GESTOR DE COBRANZA DEL DIRECTORIO DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES -PECOS	1	1.17
SUB GERENCIA DE CATASTRO	TECNICO EN SANEAMIENTO FISICO LEGAL	1	1.18
SUB GERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD	AUXILIAR EN TOPOGRAFIA	1	1.19
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1.20
ACTIVIDAD : MANTENIMIENTO VIAL	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO VIAL	1	1.21
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION			
OFICINA DE FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL	FISCALIZADOR COMERCIAL	3	1.22
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA			
PROGRAMA:SEGREGACION EN LA FUENTE	APOYO TECNICO	1	1.23
SUBGERENCIA DE JUNTAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA			
AREA DE VIDEO VIGILANCIA	APOYO AL CUSTODIO EN CONTROL Y PREVENCIÓN	1	1.24
SUBGERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO			
AREA DE CONTROL DE INFRACCIONES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1.25
AREA DE CONTROL DE LICENCIAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1.26
AREA DE TERMINAL TERRESTRE	ADMINISTRADOR DEL TERMINAL TERRESTRE	1	1.27
AREA DE DEPOSITO MUNICIPAL DE VEHICULO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1.28
SUBGERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD	TOPOGRAFO	1	1.29
	ESPECIALISTA EN DIAGNOSTICO	1	1.30

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2019-CAS-MPCP:

- ✓ Registro en Aplicativo informático-SERVIR : del 05 de Junio al 18 de Junio de 2019
- ✓ Difusión Web: www.municportillo.gob.pe : del 05 de Junio al 18 de Junio de 2019
- ✓ Difusión Web: www.empleosperu.gob.pe : del 05 de Junio al 18 de Junio de 2019
- ✓ Presentación de expedientes : del 17 de Junio al 18 de Junio de 2019
- ✓ Evaluación Curricular : 19 de Junio de 2019
- ✓ Publicación de postulantes aptos : 20 de Junio de 2019
- ✓ Entrevista Personal : 21 de Junio de 2019
- ✓ Publicación de Resultados : 22 de Junio de 2019
- ✓ Recepción de Reclamos : 25 de Junio de 2019
- ✓ Absolución de reclamos : 26 de Junio de 2019
- ✓ Publicación de Resultados Finales : 27 de Junio de 2019
- ✓ Presentación de Documentación
- ✓ Original CV para Autenticar : 28 de Junio de 2019
- ✓ Inicio de labores y Suscripción del contrato : 01 de Julio de 2019

Los Términos de Referencia de los cargos materia de la presente convocatoria se encuentran descritas en los anexos precedentes y en la página web institucional: www.municportillo.gob.pe

La etapa de la Entrevista Personal, se llevará a cabo en los ambientes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en el horario establecido para el efecto. El resultado final será publicado en la página web institucional: www.municportillo.gob.pe

PUCALLPA, JUNIO DE 2019

LA COMISIÓN EVALUADORA

ANEXO 4

CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 002-2019-CAS-MPCP

FORMATO DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL

NOMBRES Y APELLIDOS :

CARGO AL QUE POSTULA :

FECHA :

FACTORES PARA LA EVALUACIÓN	PUNTAJE *					TOTAL
	2	4	6	8		
1. ASPECTO PERSONAL <i>Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante</i>						
2. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL <i>Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias modales.</i>						
3. CAPACIDAD DE PERSUACION <i>Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos validos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.</i>						
4. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES <i>Mide el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones validas y elegir la alternativa mas adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.</i>						
5. CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL <i>Mide la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo al que postula, realidad y la política nacional.</i>						
TOTAL PUNTAJE ...(40 puntos)						

> Marcar con una (x) el valor que corresponda

LA COMISION EVALUADORA

ANEXO 05

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : ASISTENTE DEPORTIVO
CODIGO : 1.01
ORGANO SOLICITANTE : SUB GERENCIA DE EDUCACION Y PROMOCION DE LA JUVENTUD

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un(01) personal capacitado y con experiencia en desarrollo de las labores a realizar en apoyo a la logística.

2. REQUISITOS MÍNIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Experiencia en entidades públicas y privadas
- Experiencia en las labores a realizar.

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Disposición para trabajo de equipo
- Planificación y organización
- Trato amable al público
- Capacidad de trabajar bajo presión.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Apoyo en la logística para el área deportiva
- Otras funciones afines que le sean asignadas por el jefe inmediato.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 6

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : ASESOR LEGAL
CODIGO : 1.02
ORGANO SOLICITANTE : PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

FINALIDAD PUBLICA MUNICIPAL: DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO EN EL AMBITO LOCAL, REGIONAL, NACIONAL EN SEDE JUDICIAL, MILITAR ARBITRAL, TRIBUNAL CONSTITUCIONAL, ORGANOS ADMINISTRATIVOS E INSTANCIAS DE SIMILAR NATURALEZA, ARBITRAJES Y CONCILIACIONES.

1. OBJETIVO DEL SERVICIO

- Contratar los Servicios de un (1) personal natural Profesional en Derecho para brindar servicios de asesoría especializada en temas legales de Derecho Laboral, Penal y Arbitraje.

2. REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo Profesional de Abogado Colegiado y Habilitado.
- Experiencia mínima de 11 años como abogado en ejercicio.
- Maestría en Derecho Penal concluido
- Curso de conciliaciones Extrajudiciales
- Curso de Arbitraje con el Estado, Ambiental y Laboral.
- Conocimiento de ofimática
- Especialización en Investigación de delitos NCPP.
- Diplomado en Delitos Contra la Administración Publica y Corrupción de Funcionarios
- Curso de La Nueva Ley Procesal del Trabajo

3. LABORES A DESARROLLAR:

- Realizar análisis de los procesos civiles, penales, constitucionales y arbitrales en las que MPCP es parte.
- Plantear excepciones y defensas previas.
- Plantear y/o contestar demandas civiles y arbitrales en la que la MPCP Es Parte.
- Plantear los recursos de defensa que la ley señale a favor de la MPCP.
- Solicitar nulidades y otros medios de defensa a favor de la MPCP.
- Actuar como abogado defensor en las audiencias judiciales y arbitrales en que la MPCP es parte, debiendo realizar los alegatos de defensa.
- Seguimiento de Procesos Judiciales donde la municipalidad sea parte.
- Asistir y participar en otras delegaciones delegadas por el procurador
- Cumplir con las disposiciones, normas y directivas internas relacionadas al servicio.
- Y demás encargos encomendados por el procurador.

4. PLAZO DEL CONTRATO:

- El plazo de duración del contrato es de Tres(3) meses

5. REMUNERACIÓN MENSUAL :

El monto mensual es de S/. 3,000.00 (TRES MIL Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 7

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : ASESOR LEGAL
CODIGO : 1.03
ORGANO SOLICITANTE : PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

FINALIDAD PUBLICA MUNICIPAL: DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO EN EL ÁMBITO LOCAL, REGIONAL, NACIONAL EN SEDE JUDICIAL, MILITAR ARBITRAL, TRIBUNAL CONSTITUCIONAL, ORGANOS ADMINISTRATIVOS E INSTANCIAS DE SIMILAR NATURALEZA, ARBITRAJES Y CONCILIACIONES.

1. OBJETO DEL SERVICIO

- Contratar los Servicios de una (01) persona natural Profesional en Derecho para brindar servicios de asesoría especializada en temas legales de derecho administrativo y procesos de naturaleza penal.

2. REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado
- Experiencia mínima de 10 años en el ejercicio de la profesión.
- Experiencia profesional en la administración pública mínima de cinco (05) años.
- Conocimiento comprobado en temas de derecho administrativo
- Conocimiento comprobado en temas de derecho penal
- Conocimiento en el manejo Ofimática

3. LABORES A DESARROLLAR:

- Brindar asesoramiento legal y procedimental en las demandas, contestaciones de demandas y demás articulaciones procesales en general en los procedimientos administrativos y contencioso administrativo en que la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo sea parte.
- Brindar asesoramiento legal y procedimental en las denuncias y demás articulaciones procesales en general en los procesos de naturaleza penal en que la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo sea parte.
- Asistir y participar en otras delegaciones delegadas por el procurador
- Cumplir con las disposiciones, normas y directivas internas relacionadas al servicio.
- Y demás encargos encomendados por el procurador.

4. PLAZO DE CONTRATO:

El plazo de duración del contrato es Tres(3) Meses.

5. REMUNERACIÓN MENSUAL :

El monto mensual es de S/. 3,000.00 (TRES MIL Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 8

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : ASESOR LEGAL
CODIGO : 1.04
ORGANO SOLICITANTE : PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

FINALIDAD PÚBLICA MUNICIPAL: DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO EN EL AMBITO LOCAL, REGIONAL, NACIONAL EN SEDE JUDICIAL, MILITAR ARBITRAL, TRIBUNAL CONSTITUCIONAL, ORGANOS ADMINISTRATIVOS E INSTANCIAS DE SIMILAR NATURALEZA, ARBITRAJES Y CONCILIACIONES.

1. OBJETO DEL SERVICIO

- Contratar los Servicios de una (01) persona natural Profesional en Derecho para brindar servicios de asesoría especializada en temas legales – administrativos y procesos contencioso administrativo.

2. PERFIL DEL POSTULANTE:

- Título Profesional de Abogado, Colegado y Habilitado
- Experiencia mínima de 10 años en el ejercicio de la profesión.
- Experiencia profesional en la administración pública mínima de Ocho (08) años.
- Un año (01) como experiencia mínima profesional brindando asesoramiento en temas relacionadas al área de Procuraduría Pública Municipal.
- Conocimiento comprobado en temas de Conciliación extrajudicial.
- Conocimiento comprobado en temas administrativos y procesos contencioso administrativo.
- Conocimiento comprobado en temas civiles, registrales y Notariales.
- Conocimiento en el manejo Ofimática

3. LABORES Y/O FUNCIONES.

- Brindar asesoramiento legal y procedimental en las demandas, contestaciones de demandas y demás articulaciones procesales en general en los procedimientos administrativos en que la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo sea parte.
- Brindar asesoramiento legal y procedimental en las demandas, contestaciones de demandas y demás articulaciones procesales en general en los procesos contencioso administrativo en que la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo sea parte.
- Asistir y participar en otras delegaciones delegadas por el procurador
- Cumplir con las disposiciones, normas y directivas internas relacionadas al servicio.
- Y demás encargos encomendados por el procurador.

4. VIGENCIA DEL CONTRATO:

El plazo de duración del contrato es de Tres(3) Meses

5. REMUNERACIÓN MENSUAL :

El monto mensual es de S/. 3,000.00 (TRES MIL Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 9

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : ASESOR LEGAL
CODIGO : 1.05
ORGANO SOLICITANTE : PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

FINALIDAD PUBLICA MUNICIPAL: DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO EN EL AMBITO LOCAL, REGIONAL, NACIONAL EN SEDE JUDICIAL, MILITAR ARBITRAL, TRIBUNAL CONSTITUCIONAL, ORGANOS ADMINISTRATIVOS E INSTANCIAS DE SIMILAR NATURALEZA, ARBITRAJES Y CONCILIACIONES.

1. OBJETO DEL SERVICIO

- Contratar los Servicios de una (01) persona natural Profesional en Derecho para brindar servicios de asesoría especializada en temas legales de derecho administrativo, en procesos de naturaleza contencioso administrativo y en procesos de naturaleza civil.

2. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado
- Experiencia mínima de 10 años en el ejercicio de la profesión.
- Experiencia profesional en la administración pública mínima de Ocho (08) años.
- Tres (03) años como experiencia mínima profesional brindando asesoramiento en temas relacionadas al área.
- Conocimiento comprobado en temas de Conciliación extrajudicial.
- Conocimiento comprobado en temas administrativos y procesos contencioso administrativo.
- Conocimiento comprobado en temas civiles.
- Conocimiento comprobado en temas de derecho procesal civil.
- Conocimiento en el manejo de entorno Windows (Word, Excel, PowerPoint, etc.)

3. LABORES A DESARROLLAR

- Brindar asesoramiento legal y procedimental en las demandas, contestaciones de demandas y demás articulaciones procesales en general en los procedimientos administrativos en que la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo sea parte.
- Brindar asesoramiento legal y procedimental en las demandas, contestaciones de demandas y demás articulaciones procesales en general en los procesos de naturaleza contencioso administrativo en que la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo sea parte.
- Brindar asesoramiento legal y procedimental en las demandas, contestaciones de demandas y demás articulaciones procesales en general en los procesos de naturaleza civil en que la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo sea parte.
- Asistir y participar en otras delegaciones delegadas por el procurador
- Cumplir con las disposiciones, normas y directivas internas relacionadas al servicio.
- Y demás encargos encomendados por el procurador.

4. PLAZO DEL CONTRATO

El plazo de duración del contrato es de Tres(3) Meses

5. REMUNERACIÓN MENSUAL :

El monto mensual es de S/. 3,000.00 (TRES MIL Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 10

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : ASESOR LEGAL
CODIGO : 1.06
ORGANO SOLICITANTE : PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

FINALIDAD PUBLICA MUNICIPAL: DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO EN EL AMBITO LOCAL, REGIONAL, NACIONAL EN SEDE JUDICIAL. MILITAR ARBITRAL, TRIBUNAL CONSTITUCIONAL, ORGANOS ADMINISTRATIVOS E INSTANCIAS DE SIMILAR NATURALEZA, ARBITRAJES Y CONCILIACIONES.

1. OBJETO DEL SERVICIO

- Contratar los Servicios de una (01) persona natural Profesional en Derecho para brindar servicios de asesoría especializada en temas legales Laborales, procesal laboral; en temas Arbitrales y procesal arbitral.

2. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado
- Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de la profesión.
- Experiencia profesional en la administración pública mínima de Tres (03) años.
- Dos (02) años como experiencia mínima profesional, brindando asesoramiento en temas relacionadas al área de Procuraduría Pública Municipal.
- Conocimiento comprobado en temas de Conciliación extrajudicial.
- Conocimiento comprobado en temas de derecho administrativo y derecho Laboral.
- Conocimiento comprobado en temas de derecho arbitral y procesal arbitral.
- Conocimiento en el manejo de programas básicos de computación (Word, Excel, PowerPoint, etc.)

3. LABORES A DESEMPEÑAR

- Brindar asesoramiento legal y procedimental en las demandas, contestaciones de demandas y demás articulaciones procesales en general en los procedimientos administrativos, procesos judiciales de naturaleza laboral en que la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo sea parte.
- Brindar asesoramiento legal y procedimental en las demandas, contestaciones de demandas y demás articulaciones procesales en general en los procesos arbitrales en que la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo sea parte.
- Asistir y participar en otras delegaciones delegadas por el procurador
- Cumplir con las disposiciones, normas y directivas internas relacionadas al servicio.
- Y demás encargos encomendados por el procurador.

4. PLAZO DEL CONTRATO

El plazo de duración del contrato es de Tres(3) Meses

5. REMUNERACIÓN MENSUAL :

El monto mensual es de S/. 3,000.00 (TRES MIL Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 11

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : SECRETARIA
CODIGO : 1.07
ORGANO SOLICITANTE : SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un (01) personal como Secretaria, para la Sub Gerencia de Presupuesto.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Estudios de Secretariado Ejecutivo con experiencia
- Estudios técnicos de computación e informática
- Participación en Talleres de Capacitación y otros a fines.
- Registro Único de Contribuyentes (RUC) habilitado.

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Disposición para trabajo de equipo
- Planificación y organización
- Trato amable al público
- Capacidad de trabajar bajo presión.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Apoyo en la Recepción de documentos mediante el Sistema de Trámite Documentario.
- Distribución de documentos a las gerencias y/o Sub Gerencias mediante el Sistema de Trámite Documentario.
- Apoyo en el registro, clasificación, verificación, procesamiento y archivo del trámite documentario de esta Gerencia para enviar al Archivo Central.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 12

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : COORDINADOR DE CIERRE DE PROYECTOS Y ENLACE CON EL
COMITÉ DE TRANSFERENCIA
CODIGO : 1.08
ORGANO SOLICITANTE : SUB GERENCIA DE OBRAS, SUPERVISION, LIQUIDACION Y ARCHIVO

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un (01) personal profesional Técnico en Construcción Civil para desarrollarse como Coordinador de Cierre de Proyectos y Enlace con el Comité de Transferencia de Obras, de la MPCP.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Técnico en Construcción Civil, titulado.
- Experiencia en Entidades Públicas (Prácticas Profesionales, SERUM, Locación de Servicios, CAS u otros) no menor a 6 meses.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión en el cumplimiento de metas y plazos de reglamento.

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Disposición para trabajo de equipo
- Planificación y organización
- Trato amable al público
- Capacidad de trabajar bajo presión.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Recopilar y Derivar al área de Liquidaciones de Obra información sobre los Costos Totales de los proyectos, para ser revisados, conciliados y aprobados mediante acto resolutivo.
- Recopilar información requerida en el Formato 04 (Cierre de Inversiones), para luego ser derivada, revisada y tramitada por el área de Liquidaciones de Obra.
- Ser contacto de enlace entre el Comité de Transferencia de Obras de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y la Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo en los procesos de Transferencia de Obras
- Otras actividades que designe el jefe inmediato.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 2,000.00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 13

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : CONTROL DE VALORIZACIONES Y DE CONSULTORIA DE OBRAS
CODIGO : 1.09
ORGANO SOLICITANTE : SUB GERENCIA DE OBRAS, SUPERVISION, LIQUIDACION Y ARCHIVO

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un (01) personal técnico, titulado y/o egresado en Construcción Civil, para desarrollarse como Controlador de Valorizaciones de la MPCP.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Título Profesional o Egresado en Construcción Civil.
- Experiencia en Entidades Públicas (Prácticas Profesionales, Locación de Servicios, CAS u otros) no menor a 1 año.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión en el cumplimiento de metas y plazos de reglamento.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Disposición para trabajo de equipo
- Planificación y organización
- Trato amable al público
- Capacidad de trabajar bajo presión.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Control de Valorizaciones.
- Revisión de metrados y Trabajo de Campo.
- Control de cartas fianzas
- Otras actividades que designe el jefe inmediato.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 2,000.00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES), Incluye Impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 14

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO .
CODIGO : 1.10
ORGANO SOLICITANTE : SUBGERENCIA DE LOGISTICA

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un Asistente Administrativo, para la atención oportuna de los trámites documentarios y seguimiento de documentos varios.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Estudiante universitario y/o Técnico Contable o afines.
- Conocimientos en computación e informática.
- Experiencia mínima de (2) años en Instituciones Públicas y/o privada.
- Experiencia en labores a realizar
- Dominios a nivel intermedio de win office

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Disposición para trabajo de equipo
- Planificación y organización
- Trato amable al público
- Capacidad de trabajar bajo presión.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Recepción de documentos.
- Seguimiento y despacho de documentación.
- Organización de documentos.
- Archivar documentos.

5. PLÁZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,200.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES). Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 15

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : ASISTENTE EN CONTRATACIONES
CODIGO : 1.11
ORGANO SOLICITANTE : SUBGERENCIA DE LOGISTICA

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un (01) personal para que desarrolle labores como Asistente en Contrataciones, en el Area de Procesos de la Subgerencia de Logística

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Título Profesional de Abogado y/o afines.
- Experiencia laboral mínima de tres (03) Años en la administración pública
- Diplomado de Especialización en contrataciones del estado.
- Con Certificación vigente otorgado por el OSCE
- Conocimiento del Win Office.

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Disposición para trabajo de equipo
- Planificación y organización
- Trato amable al público
- Capacidad de trabajar bajo presión.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Apoyo en los procedimientos de selección para las adquisiciones de bienes y servicios en las fases de actos preparatorios, selección y ejecución contractual.
- Verificación posterior de los documentos de los procedimientos de selección
- Participar en la programación de actividades de la Sub Gerencia de Logística
- Otras labores que se les asigne

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tras (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 16

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : JEFE DEL AREA DE SERVICIOS AUXILIARES
CODIGO : 1.12
ORGANO SOLICITANTE : SUBGERENCIA DE LOGISTICA

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un (01) personal profesional como Jefe del Área de Servicio Auxiliares, para la atención oportuna de requerimientos de las unidades orgánicas, conforme a los lineamientos de la Ley de contrataciones del Estado. Con énfasis en el mensaje de aplicativos informáticos relacionados al servicio que se presta.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- > Estudiante universitario de los últimos ciclo en Administración y carreras afines.
- > Experiencia mínima de (3) Años en el área de Logística y labores Afines.
- > Conocimiento en Acuerdo Marco Peru-Compras
- > Con Certificación vigente otorgado por el OSCE
- > Conocimiento de Window Office.

3. COMPETENCIAS:

- > De personalidad proactiva y con iniciativa
- > Disposición para trabajo de equipo
- > Planificación y organización
- > Trato amable al público
- > Capacidad de trabajar bajo presión.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- > Atención Oportuna de requerimientos de las unidades orgánicas.
- > Informe Mensual de Órdenes de Servicios.
- > Recepción de Requerimientos y Distribución a los Cotizadores.
- > Realizar cotizaciones mediante el Acuerdo Marco Peru-Compras
- > Realizar compras en relación al Catalogo Acuerdo Marco Peru-Compras
- > Realizar el registro de Ordenes de Servicios física en la Plataforma Acuerdo Marco Peru-Compras.
- > Realizar el registro de Ordenes de Compra y de servicios en la Plataforma Acuerdo Marco Peru-Compras
- > Realizar informes Técnicos
- > Otras funciones asignadas por el responsable del Area

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 17

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : COTIZADOR DE SERVICIOS AUXILIARES
CODIGO : 1.13
ORGANO SOLICITANTE : SUBGERENCIA DE LOGISTICA

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un (01) personal para el acodo de información relacionada a la indagación en el mercado, para el Área de servicios Auxiliares.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Estudiante Universitario y/o Técnico, últimos ciclos.
- Experiencia en el Area de Logistica en Entidades Públicas y privadas.
- Con Certificación vigente otorgado por el OSCE
- Portar con licencia de Conducir.
- Conocimiento en computación e informática.

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Disposición para trabajo de equipo
- Planificación y organización
- Trato amable al público
- Capacidad de trabajar bajo presión.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Recepción de requerimientos de servicios.
- Elaboración del Cuadro Comparativo y /o Estudios de Mercado.
- Cotización de Servicios.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 18

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : JEFE DEL ÁREA DE ADQUISICIONES
CODIGO : 1.14
ORGANO SOLICITANTE : SUBGERENCIA DE LOGISTICA

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un (01) personal profesional como Jefe del Area de Adquisiciones, para la atención oportuna de requerimientos de unidades orgánicas, conforme a los lineamientos de la ley de contrataciones del Estado, con énfasis en el manejo de aplicativos informáticos relacionados al servicio que se presta.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Profesional Titulado en Contabilidad, Administración y/o carreras afines.
- Experiencia mínima de (3) años en la administración pública en labores similares.
- Conocimiento de Computación e Informática.
- Conocimiento en Contrataciones del Estado.
- Con Certificación vigente otorgado por el OSCE
- Conocimiento de Window Office.
- Conocimiento del Acuerdo Marco-Perú compras.

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Disposición para trabajo de equipo
- Planificación y organización
- Trato amable al público
- Capacidad de trabajar bajo presión.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Atención Oportuna de requerimientos de Adquisiciones de las diferentes áreas de la MPCP.
- Informe Mensual de Órdenes de Compras.
- Recepción de Requerimientos y Distribución a los Cotizadores.
- Realizar cotizaciones mediante Acuerdo Marco - Perú Compras.
- Realizar compas en relación al catálogo Acuerdo Marco - Perú Compras.
- Realizar registro de Órdenes de Compras física en la plataforma Acuerdo Marco - Perú Compras.
- Emitir Informes Técnicos.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 19

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : COTIZADOR DE ADQUISICIONES
CODIGO : 1.15
ORGANO SOLICITANTE : SUBGERENCIA DE LOGISTICA

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de dos (02) personal para el acoyo de información relacionada a la cotización en el mercado, para el Área de Adquisiciones, conforme a las lineamientos de la Icy Contrataciones del Estado al servicio que presta.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Estudiante Universitario y/o profesional tecnico.
- Conocimientos de Computación e Informática
- Experiencia mínima de 01 año en la Administración Pública
- Con Certificación vigente otorgado por el OSCE
- Contar con Licencia de Conducir.

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Disposición para trabajo de equipo
- Planificación y organización
- Trato amable al publico
- Capacidad de trabajar bajo presión.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Recepción de requerimientos de bienes.
- Elaboración del Cuadro Comparativo y/o Estudios de Mercado.
- Cotización de Bienes.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 20

RÉQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : SECRETARIA
CODIGO : 1.16
ORGANO SOLICITANTE : SUBGERENCIA DE LOGISTICA – ALMACEN CENTRAL

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de personal profesional en Secretario Ejecutivo, como Secretaria, para el desarrollo de funciones en el Area de Almacen Central de la Subgerencia de Logística, para la atención oportuna de los trámites documentarios y documentos varios.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Técnica en Secretariado Ejecutivo.
- Conocimientos en computación e informática y/o carreras afines.
- Experiencia mínima de (1) año en Instituciones Públicas y labores Afines.
- Dominio de Win office

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Disposición para trabajo de equipo
- Planificación y organización
- Trato amable al público
- Capacidad de trabajar bajo presión.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Recepción de documentos.
- Seguimiento y despacho de documentación.
- Organización de documentos.
- Archivar documentos.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 21

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : **GESTOR DE COBRANZA DEL DIRECTORIO DE PEQUEÑOS
CONTRIBUYENTES- PECOS**
CODIGO : **1.17**
ORGANO SOLICITANTE : **SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION**

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de uno(1) personal como Gestor de Cobranza del Directorio de Pequeños Contribuyentes – PECOS, para la Sub Gerencia de Control y Recaudación.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- *Estudios secundarios completos y/o estudiante universitario.*
- *Habilidad de verificación y notificación de documentos*
- *Experiencia en la administración pública.*

3. COMPETENCIAS:

- *De personalidad proactiva y con iniciativa*
- *Disposición para trabajo de equipo*
- *Planificación y organización*
- *Trato amable al público*
- *Capacidad de trabajar bajo presión.*
- *Habilidad de verificación de documentos.*
- *Buen trato con el público*

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- *Emisión y control de Órdenes de Pago y Resoluciones de Determinación de Arbitrios.*
- *Verificación del directorio de Pequeños Contribuyentes PECOS.*
- *Elaboración de informes técnicos.*
- *Utilización de accesos a los Sistemas de Información.*

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,100.00 (MIL CIEN Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 22

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : TECNICO EN SANEAMIENTO FISICO LEGAL
CODIGO : 1.18
ORGANO SOLICITANTE : SUB GERENCIA DE CATASTRO

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un (01) personal como Especialista en Saneamiento Fisico Legal y otras funciones afines, para la Sub Gerencia De Catastro.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Estudiante universitario o Técnico en Construcción Civil
- Manejo de Aplicativo Auto Cad
- Dominio del Win Office
- Conocimiento y experiencia en trabajos de Topografía
- Experiencia en levantamiento de Información de campo y fiscalización
- Experiencia mínima de tres(3) años en la Administración Pública

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Disposición para trabajo de equipo
- Planificación y organización
- Trato amable al público
- Capacidad de trabajar bajo presión.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Saneamiento físico legal en el casco urbano
- Elaboración y Dibujo de Planos en Auto Cad
- Verificación y validación de información catastral
- Actualización del Sistema Catastral
- Apoyo en la Actualización de la Base Gráfica Catastral

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 23

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : AUXILIAR EN TOPOGRAFIA
CODIGO : 1.19
ORGANO SOLICITANTE : SUB GERENCIA DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un(01) personal para brindar apoyo como Auxiliar y/o Asistente en Topografía, Levantamiento Topográfico y Geo-Referenciado de los AAHH., entre otras funciones, para la SubGerencia de Formalización de la Propiedad.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Técnico en Construcción Civil y/o Estudiante de Ingeniería Civil
- Experiencia mínima de tres (03) meses en la Administración Pública.

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Disposición para trabajo de equipo
- Planificación y organización
- Trato amable al público
- Capacidad de trabajar bajo presión.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Brindar apoyo como auxiliar y/o asistente en topografía.
- Trazado de Vías y Perímetro..
- Manzaneo (colocación de hitos, cabeza de manzanas)
- Apoyo en Lotización y/o verificación de lotes y parcelas
- Apoyo en Levantamiento Topográfico y Geo - Referenciado de los AA.HH
- Otras actividades afines que le sean asignadas por el jefe inmediato.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1, 000.00 (MIL Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 24

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO : 1.20
ORGANO SOLICITANTE : GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un (01) personal como Asistente Administrativo, para la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Técnico en Secretariado Ejecutivo Bilingüe o afines
- Experiencia mínima de tres(3) años en la Administración Pública
- Experiencia en labores afines
- Dominio del Win Office

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Disposición para trabajo de equipo
- Planificación y organización
- Trato amable al público
- Capacidad de trabajar bajo presión.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Organiza y coordina con las áreas municipales y/o las instituciones correspondientes, las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en los que participa el Gerente, y prepara la agenda con la documentación respectiva.
- Recepción, clasificación, registro y distribución de documentos varios
- Gestión administrativa de documentos recibidos y remitidos
- Mantiene actualizada la documentación de la Gerencia, así como cuida de su conservación, protección y confidencialidad.
- Redacta y digita documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
- Utiliza el correo electrónico institucional, como herramienta de coordinación y gestión.
- Evalúa y clasifica la documentación para su eliminación o transferencia al archivo general.
- Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Gerencia.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACIÓN MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,300.00 (MIL TRESCIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 25

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO VIAL
CODIGO : 1.21
ORGANO SOLICITANTE : GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL-
MANTENIMIENTO VIAL

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un (01) personal técnico como Supervisor de Mantenimiento Vial, para la coordinación de actividades de campo, para el arreglo de calles en el Área de Mantenimiento Vial.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Técnico en construcción civil
- Experiencia mínima de cuatro(4) años en la Administración Pública
- Con Licencia de Conducir.
- Haber trabajado en entidades públicas o privadas y tenga conocimiento sobre procedimiento administrativo.
- Conocimientos de sistema operativos de cómputo y programas relacionados a la especialidad.

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Disposición para trabajo de equipo
- Planificación y organización
- Trato amable al público
- Capacidad de trabajar bajo presión.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Realizar actividades de supervisión de seguridad de personal, unidades, maquinarias, en el mantenimiento vial y control de los materiales de campo
- Apoyo en el control de material
- Inspección de trabajos de campo.
- Realizar coordinaciones con la alta dirección para realizar los trabajos de campo.
- Informe de avances de trabajo de campo.
- Coordinaciones directas con los responsables de cada Sub Gerencia perteneciente a esta Gerencia, para el correcto desarrollo de sus actividades.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 26

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : FISCALIZADOR COMERCIAL
CODIGO : 1.22
ORGANO SOLICITANTE : SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION-
OFICINA DE FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de Tres(3) personal como Fiscalizador Comercial, para la Sub Gerencia de Comercialización – Oficina de Fiscalización y Control Municipal.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- > Secundaria completa
- > Conocimiento sobre trabajos de zonificación y fiscalización
- > Experiencia en labores afines.
- > Experiencia mínima de seis(6) meses en la administración pública

3. COMPETENCIAS:

- > De personalidad proactiva y con iniciativa
- > Disposición para trabajo de equipo
- > Planificación y organización
- > Trato amable al público
- > Capacidad de trabajar bajo presión.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- > Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas en materia de actividades económicas, comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, transporte en vehículos menores, medio ambiente, seguridad, respeto al orden público, salubridad, defensa civil, urbanismo y otros en coordinación con la unidades orgánicas competentes y con los organismos y entidades públicas correspondientes.
- > Realizar actuaciones previas de seguimiento, evaluación e inspección en forma permanente con el objeto de determinar al causante o causantes de las diversas infracciones.
- > Realización de operativos diurnos y nocturnos así como el Ordenamiento del comercio ambulatorio.
- > Labores administrativas y otras encomendadas por la Oficina de Fiscalización y Control Municipal SGC.COM.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,300.00 (UN MIL TRESCIENTOS Y 00/100 SOLES). Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 27

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : APOYO TECNICO
CODIGO : 1.23
ORGANO SOLICITANTE : SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA - SEGREGACION DE LA FUENTE

1) OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un (01) personal como Apoyo Técnico, para la Sub Gerencia de Limpieza Pública – Segregación de la Fuente.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Bachiller en ciencias ambientales y/o afines
- Experiencia en la Administración Pública
- Dominio del Win Office

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Disposición para trabajo de equipo
- Planificación y organización
- Trato amable al público
- Capacidad de trabajar bajo presión.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Monitoreo de las actividades del programa de segregación en la fuente
- Presentación de informes técnicos.
- Otras funciones asignadas por el responsable del Área.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 29

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO : 1.25
ORGANO SOLICITANTE : SUB GERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO - AREA DE CONTROL DE INFRACCIONES

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de uno(1) personal como Asistente Administrativo, para la Sub Gerencia Tránsito y Transporte Urbano – Área de Control de Infracciones.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Estudios en Técnico en Computación o equivalente
- Con experiencia en la Administración Pública
- Dominio del Win Office
- Experiencia en la actividad a realizar.

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Disposición para trabajo de equipo
- Planificación y organización
- Trato amable al público
- Capacidad de trabajar bajo presión.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Apoyo Administrativo en el Área de Infracciones, en sus diferentes actividades.
- Digitación de papeletas de infracciones.
- Diseñar los procesos y mejorar su implementación.
- Participar en la implementación (Informes Técnicos y otros), hacer seguimiento para su aprobación.
- Otras funciones que asigne el Sub Gerente.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,000.00 (UN MIL Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 30

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO : 1.26
ORGANO SOLICITANTE : SUB GERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO-
AREA DE CONTROL DE LICENCIAS

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de Dos (02) personal como Asistente Administrativo, para la Sub Gerencia Tránsito y Transporte Urbano – Área de Control de Licencias

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Técnico en Computación e Informática.
- Experiencia en la actividad a realizar
- Experiencia en la Administración Pública
- Dominio del Win Office.

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Disposición para trabajo de equipo
- Planificación y organización
- Trato amable al público
- Capacidad de trabajar bajo presión.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Apoyo Administrativo en el Área de licencias, en sus diferentes actividades.
- Digitación de licencias de conducir.
- Diseñar los procesos y mejorar su implementación.
- Participar en la implementación (Informes Técnicos y otros), hacer seguimiento para su aprobación.
- Registra expedientes en el sistema de licencias
- Compagina expedientes.
- Participa en las evaluaciones para la obtención de la Licencia de Conducir
- Otras funciones que asigne el Sub Gerente.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,000.00 (UN MIL Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 31

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : **ADMINISTRADOR DEL TERMINAL TERRESTRE**
CODIGO : **1.27**
ORGANO SOLICITANTE : **SUB GERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO**
AREA DE TERMINAL TERRESTRE.

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de Un (01) personal tecnico como Administrador del Terminal Terrestre, para la Sub Gerencia Tránsito y Transporte Urbano – Área de Terminal Terrestre.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Estudios universitarios de Derecho, mínimo 6° ciclo
- Experiencia mínima de uno(1) año en la administración pública
- Capacitación en temas de tránsito y transportes.
- Con conocimiento de organización y dirección de Recursos Humanos.
- Dominio del Win Office

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Disposición para trabajo de equipo
- Planificación y organización
- Trato amable al público
- Capacidad de trabajar bajo presión.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de servicio de transporte, público de pasajeros en el terminal terrestre.
- Promover el respeto a los usuarios, para que reciban un eficiente servicio por parte de las empresas de transporte, sancionando los excesos y erradicando los malos servicios, para lo cual la administración establecerá los procedimientos destinados a evitar la competencia desleal entre propietarios que realicen las mismas actividades, con la finalidad de lograr un eficiente y eficaz servicio con precios justos en beneficio de los usuarios.
- Establecer los lineamientos necesarios para que las empresas que prestan servicios de transporte terrestre, efectúen sus actividades en claro respeto y concordancia con una libre y sana competencia.
- Representar al Terminal Terrestre en las comisiones, eventos que amerite su participación.
- Remitir a esta Sub Gerencia de manera periódica un informe situacional del Terminal Terrestre
- Elaborar y llevar un control de las liquidaciones de pago por alquiler del stand del Terminal Terrestre.
- Remitir mensualmente las actividades realizadas.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 2,000.00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 32

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO : 1.28
ORGANO SOLICITANTE : SUB GERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO
AREA DE DEPOSITO MUNICIPAL DE VEHICULO.

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de uno (1) personal como Asistente Administrativo, para la Sub Gerencia Tránsito y Transporte Urbano – Área de Depósito Municipal de Vehículos.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Técnico en Computación e Informática
- Con capacitación en Seguridad Vial
- Experiencia en la actividad a realizar
- Con experiencia en la Administración Pública
- Dominio del Win Office.

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Disposición para trabajo de equipo
- Planificación y organización
- Trato amable al público
- Capacidad de trabajar bajo presión.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Realizar inventario de vehículos internados en el Depósito Municipal.
- Realizar control de los vehículos internados en el Depósito Municipal
- Registra expedientes en el sistema
- Compagina expedientes.
- Otras funciones que asigne el Sub Gerente.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,000.00 (UN MIL Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 33

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : **TOPOGRAFO**
CODIGO : **1.29**
ORGANO SOLICITANTE : **SUB GERENCIA DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD**

2. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un(01) personal Técnico para realizar labores como Topografo, en los diferentes AAHH., trazado de vías y perímetro, lotización y/o verificación de lotes y parcelas.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Bachiller y/o titulado en Ing. Civil, Agropecuaria, Forestal, Agronomo y afines.
- Experiencia mínima de uno(1) en la Administración Pública.
- Experiencia de trabajos de levantamientos topográficos
- Manejo de aplicativo AUTOCAD y Microsoft Office

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Disposición para trabajo de equipo
- Planificación y organización
- Trato amable al público
- Capacidad de trabajar bajo presión.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Realizar los trabajos de Topografía en los diferentes AAHH.
- Trazado de Vías y Perímetro:
- Manzaneo (colocación de hitos, cabeza de manzanas)
- Lotización y/o verificación de lotes y parcelas
- Levantamiento Topográfico y Geo - Referenciado de los AA.HH
- Otras actividades afines que le sean asignadas por el jefe inmediato.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,250.00 (MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 34

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : **ESPECIALISTA EN DIAGNOSTICO**
CODIGO : **1.30**
ORGANO SOLICITANTE : **SUB GERENCIA DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD**

3. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un(01) personal para realizar los trabajos de Diagnostico Grafico y otras actividades afines que sean asignadas.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Estudiante, Egresado, o Bachiller en Ing. Civil, Agropecuario, Forestal, Agronomo y/o Tecnico en Construccion Civil
- Experiencia mínima de dos(2) años en la Administracion Publica o privada
- Experiencia mínima de dos(2) años en labores a realizar
- Dominio del Win Office.

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Disposición para trabajo de equipo
- Planificación y organización
- Trato amable al publico
- Capacidad de trabajar bajo presión.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Digitalizacion y elaboración de planos de diagnóstico grafico para el proceso de saneamiento físico legal
- Levantamiento topográfico de las propiedades que se encuentran colindantes del predio materia del diagnostico.
- Elaboración del informe del diagnóstico
- Realizar reuniones en los diferentes AAHH. Para los trabajos técnico legal
- Atención a las disposiciones emanadas por el Area de Saneamiento Físico Legal
- Otras actividades afines que le sean asignadas por el jefe inmediato.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.