



**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS**

**TERMINOS DE REFERENCIA POR PUESTO**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE DE FISCALIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA**

**UNIDAD O ÁREA ORGÁNICA USUARIA:** SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:** **ASISTENTE DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**CÓDIGO:** CAS-003-2018-MPCH/01

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistentes de Fiscalización Administrativa

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa

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

Comité Especial encargado de conducir los Procesos de Selección para la Contratación de Personal en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**Cargo: Asistente de Fiscalización Administrativa**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	01 año de experiencia en la administración pública y/o privada como auxiliar o asistente
<b>Competencias</b>	Sólida Conciencia moral, alto sentido de responsabilidad, compromiso institucional, disponibilidad para realizar trabajos rotativos de lunes a domingo
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Egresado de las Carreras Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Procedimientos administrativos generales.</li> <li>• Sistema Sancionador</li> <li>• Ley Orgánica de Municipalidades</li> </ul>



**CONCURSO CAS N° 003-2018-MPCH**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática nivel básico</li> </ul>
--	--

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**

1. Realizar análisis y estudios en materia de fiscalización administrativa.
2. Colaborar en las actividades de fiscalización y supervisión o inspectoría
3. Recopilar, sistematizar la información necesaria para la ejecución de las labores de fiscalización, supervisión o inspectoría
4. Llevar el registro y gestión de la documentación de las acciones de fiscalización, supervisión o inspectoría.
5. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, acuerdos y resoluciones municipales relacionados con el ordenamiento del comercio informal en la ciudad y actividades no autorizadas que se realicen.
6. Colaborar con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Gobernación y otras instituciones en la ejecución de operativos
7. Proponer insumos para la formulación, ejecución y control de los procesos de fiscalización administrativa
8. Coordinar y hacer seguimiento al procesamiento de expedientes en el ámbito de su competencia
9. Realizar campañas de formalización para la obtención de la autorización municipal
10. Informar al usuario sobre el trámite de sus expedientes
11. Otras que las asigne el Sub Gerente de Fiscalización Administrativa

**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende directamente del Sub Gerente de Fiscalización Administrativa

**V. LÍNEA DE MANDO**

No tiene

**VI. CONDICIONES CONTRACTUALES**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Provincial de Chachapoyas
<b>Duración del contrato</b>	02 de mayo al 31 de julio de 2018.
<b>Retribución mensual</b>	S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Trabajo bajo presión, adecuada conducta moral, proactivo.

**VII. ETAPAS DEL PROCESO**

**Se realizará en dos etapas:**

- Evaluación Curricular.
- Entrevista personal.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN**

**UNIDAD O ÁREA ORGÁNICA USUARIA:** GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:** **ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN**

**CÓDIGO:** CAS-003-2018-MPCH/02

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un Especialista en Tributación

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Administración Tributaria

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

Comité Especial encargado de conducir los Procesos de Selección para la Contratación de Personal en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**Cargo: Especialista en Tributación**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	03 años de experiencia general de su profesión 02 años de experiencia en el sector público
<b>Competencias</b>	Sólida conciencia moral, alto sentido de responsabilidad, compromiso institucional
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Título Universitario en Derecho, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Arquitectura o Ingeniería Civil
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de código tributario</li> <li>• Conocimiento de Ley de Tributación municipal</li> <li>• Conocimiento de Procedimiento de Fiscalización tributaria</li> <li>• Conocimiento de Procedimiento Administrativo general, acreditado con declaración jurada</li> <li>• Conocimiento de ofimática</li> </ul>



**CONCURSO CAS N° 003-2018-MPCH**

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**

1. Apoyar en la planificación y dirección de la ejecución de las actividades de gestión fiscalización tributaria.
2. Conducir la ejecución de las acciones de fiscalización tributaria.
3. Formulación de lineamiento para la aplicación de las normativas vigente en materia tributaria
4. Proponer procedimientos de gestión y fiscalización tributaria
5. Ejecutar los programas de fiscalización del impuesto predial, impuesto de alcabala, impuesto vehicular e impuesto al patrimonio.
6. Controlar el cumplimiento de los objetivos operativos de fiscalización que le encargue su superior inmediato
7. Fiscalización de principales contribuyentes y control de deuda
8. Otra que le asigne el Gerente de Administración Tributaria

**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende directamente del Gerente de Administración Tributaria

**V. LÍNEA DE MANDO**

Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control, Especialista en Fiscalización

**VI. CONDICIONES CONTRACTUALES**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Chachapoyas
Duración del contrato	02 de mayo al 31 de julio de 2018.
Retribución mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Trabajo bajo presión, adecuada conducta moral, proactivo, dirección de equipos

**VII. ETAPAS DEL PROCESO**

**Se realizará en dos etapas:**

Evaluación Curricular.

Entrevista personal.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) RESPONSABLE DE PATRIMONIO**

**UNIDAD O ÁREA ORGÁNICA USUARIA:** SUB GERENCIA DE LOGISTICA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:** **RESPONSABLE DE PATRIMONIO**

**CÓDIGO:** CAS-003-2018-MPCH/03

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Responsable de Patrimonio para la Sub Gerencia de Logística

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Sub Gerencia de Logística - Gerencia de Administración y Finanzas

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

Comité Especial encargado de conducir los Procesos de Selección para la Contratación de Personal en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**Cargo: Responsable de Patrimonio**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general no menor de un (01) año en el sector público o privado Experiencia específica de seis (06) meses en trabajos relacionados en el área de control patrimonial
<b>Competencias</b>	Vocación de servicio Sentido de urgencia Trabajo en equipo Construcción de relaciones
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller y/o Titulado en Contabilidad, administración o carreras afines.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	DESEABLE Conocimiento de sistema SIGA Conocimiento del SIMI Conocimiento de ofimática



**CONCURSO CAS N° 003-2018-MPCH**

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**

1. Realizar todos los actos preparatorios para baja, alta de bienes de la Municipalidad.
2. Realizar los informes técnicos que sustenten propiedad de bienes muebles.
3. Programas periódicamente baja de bienes.
4. Actualizar directivas de patrimonio.
5. Participar y elaborar formatos de traslado por desplazamiento físico de oficina a otra.
6. Asignación de bienes inmuebles en uso
7. Coordinar con las áreas para que internen sus bienes de acuerdo a directiva vigente
8. Proyectar resolución de baja, alta y disposición final de bienes
9. Realizar saneamiento periódico de los bienes de la entidad.
10. Asignar código patrimonial a bienes adquiridos.
11. Registro y mantener actualizado en el SIGA – MEF – Modulo Patrimonial.
12. Participar en el inventario anual.
13. Realizar inventario cada 6 meses.
14. Efectuar las demás labores de apoyo concerniente a su cargo
15. Otras que le indique su jefe inmediato

**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende directamente de la Sub Gerencia de Logística, a quien reporta las funciones realizadas.

**V. LÍNEA DE MANDO**

- No tiene

**VI. CONDICIONES CONTRACTUALES**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Provincial de Chachapoyas
<b>Duración del contrato</b>	02 de mayo al 31 de julio del 2018.
<b>Retribución mensual</b>	S/. 1,500 (Mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Trabajo bajo presión, adecuada conducta moral, proactivo, estar presente cuando se le convoque.

**VII. ETAPAS DEL PROCESO**

**Se realizará en dos etapas:**

- Evaluación Curricular.
- Entrevista personal.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (02) INSPECTORES DE TRANSPORTES**

**UNIDAD O ÁREA ORGÁNICA USUARIA:** Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial

**DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:** **INSPECTOR DE TRANSPORTES**

**CÓDIGO:** CAS-003 -2018-MPCH/04

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos (02) Inspector de Transportes

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial

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

Comité Especial encargado de conducir los Procesos de Selección para la Contratación de Personal en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**Cargo: Inspector de Transportes**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	•Experiencia de seis (06) meses en el sector público o privado
<b>Competencias</b>	•Dinámico. •Proactivo. •Capacidad para trabajar en grupo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	• Técnico Egresado, Bachiller o Titulado en Derecho, Administración, Computación e Informática o Carreras afines
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	DESEABLE: Conocimiento de los reglamentos de administración de transporte, tránsito y otros vigentes. Conocimiento de Procedimiento administrativo general Conocimiento básico en el sistema operativo Windows, Word y Excel.



**CONCURSO CAS N° 003-2018-MPCH**

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**

1. Realizar labores de control de Transporte en el ámbito de la provincia de Chachapoyas.
2. Realizar operativos en coordinación con la División de Transito de la Policía Nacional del Perú, para detectar y sancionar las infracciones a las normas de transporte.
3. Contar con el Registro actualizado de concesiones de ruta y permiso de circulación vigente.
4. Supervisar las acciones de control de transporte en el distrito de la provincia de Chachapoyas, inclusive en los casos de convenios suscritos con las municipalidades distritales.
5. Formular actas de control al servicio público de transporte.
6. Llevar registro de infracciones.
7. Orientar al público en cuanto a trámites relacionados con el Transporte y Circulación Vial.
8. Reportar diariamente sobre actividades de fiscalización al responsable de la División de Transporte y Circulación Vial.
9. Otras funciones que se le asignen.

**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende del Sub Gerente de Transportes y Circulación Vial

**V. LÍNEA DE MANDO**

- No tiene

**VI. CONDICIONES CONTRACTUALES**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Provincial de Chachapoyas
<b>Duración del contrato</b>	02 de mayo al 31 de julio de 2018.
<b>Retribución mensual</b>	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Trabajo bajo presión, adecuada conducta moral, proactivo.

**VII. ETAPAS DEL PROCESO**

**Se realizará en dos etapas:**

Evaluación Curricular.

Entrevista personal.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) TOPOGRAFO**

**UNIDAD O ÁREA ORGÁNICA USUARIA:** SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

**DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:** **TOPÓGRAFO**

**CÓDIGO:** CAS-003-2018-MPCH/5

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un Topógrafo

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Sub Gerencia de Estudios y Proyectos

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

Comité Especial encargado de conducir los Procesos de Selección para la Contratación de Personal en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**Cargo: Topógrafo**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia de 01 (Un) año de experiencia en la especialidad
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalidad proactiva</li> <li>- Capacidad para interrelacionar con el público</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios de Topografía</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación: Cursos Autocad Curso de dibujo técnico</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**

1. Levantamientos topográficos
2. Emitir informes técnicos sobre la realización de trabajos de campo (trabajo de gabinete)
3. Tener reuniones con los ingenieros de Estudios para acuerdos de trabajo
4. Ejecutar y supervisar las actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensión de terrenos
5. Realizar mediciones de terrenos urbanos para la confección de planos generales



**CONCURSO CAS N° 003-2018-MPCH**

6. Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos
7. Controlar los trabajos de señalización de terrenos de acuerdo a los planos perimétricos y de lotización
8. Otras funciones propias de su competencia que le fueran asignadas

**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende del Subgerente de Estudios y Proyectos

**V. LÍNEA DE MANDO**

No tiene

**VI. CONDICIONES CONTRACTUALES**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Provincial de Chachapoyas
<b>Duración del contrato</b>	02 de mayo al 30 de junio del 2018
<b>Retribución mensual</b>	S/. 1,5000.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	-Responsabilidad, liderazgo, compromiso institucional, capacidad para trabajo en equipo y bajo presión - Capacidad de planificación, organización, ejecución y control de procesos en los trabajos.

**VII. ETAPAS DEL PROCESO**

**Se realizará en dos etapas:**

- Evaluación Curricular.
- Entrevista personal.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) SUBGERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**UNIDAD O ÁREA ORGÁNICA USUARIA:** GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

**DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:** **SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**CÓDIGO:** CAS-003-2018-MPCH/6

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un Subgerente de Estudios y Proyectos

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

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

Comité Especial encargado de conducir los Procesos de Selección para la Contratación de Personal en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**Cargo: Sub Gerente de Estudios y Proyectos**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia Mínima de 06 (seis) años como Ingeniero Civil en la administración pública o privada que incluya: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la elaboración de estudios de pre inversión de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, en no menos de seis (06) proyectos.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de expedientes técnicos de obras públicas, en no menos de diez (10) proyectos.</li> <li>- Experiencia como ingeniero residente y/o supervisor, en al menos un proyecto en cada especialidad mencionada: Pistas, veredas, sistemas de agua potable y alcantarillado.</li> <li>- Experiencia como evaluador de proyectos, en no menos de cinco (05) proyectos.</li> <li>- Experiencia en la formulación y/o elaboración de Términos de Referencia.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño, Formulación, Revisión y/o evaluación de perfiles y/o expedientes técnicos.</li> <li>- Capacidad para liderar equipos de trabajo proactivamente</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro Vigente como de Proveedor del estado en el capítulo de Servicios y Consultores de Obra.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional de Ingeniero Civil, Colegiado y Habilitado en el ejercicio de la profesión.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<p>Mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en elaboración de estudios de pre inversión a nivel de perfil técnico, y de estudios de Inversión a nivel de expediente técnico definitivos; lo cual será sustentado con Constancias, certificados y/u otro documento.</li></ul> <p>Obligatorio:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos en Ofimática; AutoCAD; Ms Project; Metrados; Costos y Presupuestos de Obra.</li><li>- Conocimiento en Normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública; Gestión Pública; Gestión Municipal.</li></ul> <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Formulación, Evaluación y/o Gestión de Proyectos de Inversión Pública.</li><li>- Elaboración de Expedientes Técnicos.</li><li>- Residencia y/o Supervisión de Obras.</li><li>- Contrataciones del Estado.</li></ul>

### **III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

#### **PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**

- 1) Formular Estudios de Pre inversión, perfil, factibilidad y expedientes técnicos conforme a los procedimientos del sistema nacional de inversión pública.
- 2) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la elaboración de los estudios definitivos de obras de inversión pública municipal.
- 3) Programar, promover y desarrollar los estudios de inversión de interés, en coordinación con los demás órganos de la Municipalidad.
- 4) Supervisar y controlar la elaboración de los expedientes técnicos a ser ejecutados por la Municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
- 5) Presentar los Proyectos a la Sub Gerencia de Programación de Inversiones para aprobar su viabilidad.
- 6) Levantar las observaciones que formule la Sub Gerencia de Programación de Inversiones.
- 7) Gestionar el financiamiento de los Proyectos declarados Viables.
- 8) Realizar coordinaciones con la Sub Gerencia de Cooperación Internacional para la presentación de sus proyectos a la Sub Gerencia de Programación de Inversiones.
- 9) Elaborar los informes técnicos respecto a la infraestructura de residuos sólidos y sobre las solicitudes de opiniones técnicas favorables de competencia municipal.
- 10) Gestionar el Financiamiento de los Proyectos ante organismos de Cooperación Externa.
- 11) Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano



**CONCURSO CAS N° 003-2018-MPCH**

**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano

**V. LÍNEA DE MANDO**

Personal de apoyo técnico

**VI. CONDICIONES CONTRACTUALES**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Provincial de Chachapoyas
<b>Duración del contrato</b>	02 de mayo al 31 de julio del 2018
<b>Retribución mensual</b>	S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	- Responsabilidad, liderazgo, compromiso institucional, capacidad para trabajo en equipo y bajo presión - Capacidad de planificación, organización, ejecución y control de procesos en los trabajos.

**VII. ETAPAS DEL PROCESO**

**Se realizará en dos etapas:**

Evaluación Curricular.

Entrevista personal.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) SUBGERENTE DE OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS**

**UNIDAD O ÁREA ORGÁNICA USUARIA:** GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

**DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:** **SUB GERENTE DE OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS**

**CÓDIGO:** **CAS-003-2018-MPCH/07**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Subgerente de Obras Públicas y Privadas

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

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

Comité Especial encargado de conducir los Procesos de Selección para la Contratación de Personal en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**Cargo:** **SUB GERENTE DE OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia Mínima de siete (07) años como ingeniero Civil en la administración pública o privada, contados a partir de la emisión de la colegiatura, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniero residente y/o supervisor, en al menos tres(03) proyectos en cada especialidad mencionada</li> <li>- Experiencia demostrada con actas de recepción de obra, resoluciones y/o memorándums de designación contrato y conformidad, certificados, constancias o cualquier otro documento que demuestre fehacientemente el cumplimiento del servicio.</li> <li>- Liquidador de proyectos</li> <li>- Elaboración de expedientes técnicos de obras públicas</li> <li>- Evaluador de proyectos, no menos de cinco (05) proyectos. Experiencia demostrada con contratos y conformidad (Deseable)</li> <li>- Formulación y elaboración de términos de referencia.</li> </ul>



	Experiencia demostrada con contratos y conformidades, constancias, certificados o cualquier otro documento que acredite el servicio realizado.
<b>Competencias</b>	Manejo en programas informáticos relativos al área Capacidad de trabajo en equipo Personalidad proactiva
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Profesional en Ingeniería Civil, colegiado y hábil para ejercer la profesión. Registro vigente como proveedor de estado en el capítulo de servicios y consultores de obra.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<b>MÍNIMO Y/O OBLIGATORIOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ley de contrataciones del Estado y su reglamento</li><li>- Normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP</li><li>- Valorizaciones y liquidaciones de obras</li><li>- Supervisión de obras</li><li>- Gestión Pública</li><li>- Microsoft Office, Excel avanzado, Autocad, SAP 2000, S10, Safe, CypeCad, MS Project, Metrados (Desesable)</li><li>- Supervisión y Liquidaciones de Obras por contrata</li><li>- Presupuestos adicionales, deductivos y ampliaciones de plazo</li><li>- Obras públicas por administración y por contrata</li></ul> <b>DESEABLE:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión de proyectos</li><li>- Seguridad y Salud en el trabajo</li><li>- Control técnico y administración legal</li><li>- Control Gubernamental en las obras públicas</li><li>- Obras públicas por administración directa y por contrata</li><li>- Elaboración de expedientes técnicos</li><li>- Residencia y/o supervisión y seguridad de obras</li><li>- Gestión ambiental y evaluación de impacto ambiental</li><li>- Gestión en obras públicas</li><li>- Arbitraje y conciliación en las contrataciones</li><li>- Sistemas asociados: SIAF, SEACE y SNIP</li></ul>



### **III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

#### **PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**

1. Programar, organizar, ejecutar y supervisar todas las acciones referidas a la construcción de infraestructura urbana y obras en el ámbito de la provincia.
2. Programar la ejecución de los proyectos de inversión, cuyos expedientes técnicos se encuentran debidamente aprobados y presupuestados.
3. Supervisar y monitorear la ejecución de obras, bajo la modalidad administración directa y en la modalidad de contrato.
4. Coordinar, absolver e informar sobre las consultas a las observaciones efectuadas por los postores en el proceso de selección de ejecución de obras.
5. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social, la formación de comités de obra para la vigilancia social de la ejecución de obras por convenio.
6. Controlar, supervisar y exigir el cumplimiento de los controles de calidad, acorde con la naturaleza de la obra, de conformidad a las pruebas técnicas y demás normas aplicables.
7. Revisar y dar conformidad técnica a los presupuestos adicionales que se generen en la ejecución de obras por contrata de conformidad a las normas legales vigentes.
8. Programar los requerimientos de materiales solicitados, así como los gastos logísticos y administrativos ligados a la ejecución de obras por adjudicación directa y en convenios con las organizaciones de pobladores y/o instituciones.
9. Autorizar la ejecución de obras de servicios públicos de acuerdo con la normatividad vigente
10. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el control técnico de las edificaciones de conformidad a las normas vigentes.
11. Otorgar certificados de conformidad de obra, informando a control territorial para la actualización catastral.
12. Coordinar con la unidad formuladora de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano las ideas de proyectos, proponer perfiles y términos de referencia.
13. Formular observaciones y modificaciones a los expedientes aprobados por errores u omisiones detectadas antes de su ejecución.
14. Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos maquinarias y equipos de propiedad municipal, así como velar por su seguridad en coordinación con las áreas competentes.
15. Formular, ejecutar y supervisar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, de los vehículos y maquinaria a su cargo.
16. Llevar el inventario de vehículos, el historial de mantenimiento y reparación, controlar la compra y el uso de combustibles, lubricantes, repuestos y el historial de recorrido de los vehículos.
17. Otras funciones afines a su competencia que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

#### **IV. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende directamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano

#### **V. LÍNEA DE MANDO**

- Personal del Área de Equipo Mecánico y apoyo técnico





**VI. CONDICIONES CONTRACTUALES**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Provincial de Chachapoyas
<b>Duración del contrato</b>	02 de mayo hasta el 31 de julio del 2018
<b>Retribución mensual</b>	S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Trabajo bajo presión, adecuada conducta moral, proactivo, estar presente cuando se le convoque.

**VII. ETAPAS DEL PROCESO**

**Se realizará en dos etapas:**

Evaluación Curricular.

Entrevista personal.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**UNIDAD O ÁREA ORGÁNICA USUARIA:** INSTITUTO DE VIALIDAD PROVINCIAL

**DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:** **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**CÓDIGO:** CAS-003-2018-MPCH/08

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Instituto de Vialidad Provincial.

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

Comité Especial encargado de conducir los Procesos de Selección para la Contratación de Personal en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**Cargo: Asistente Administrativo**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral de un (01) año
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Egresado universitario de las carreras de contabilidad o administración.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	Conocimientos básicos de programas informáticos

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**

- 1) Apoyar en la formulación del plan anual de adquisiciones y contrataciones en base al cuadro de necesidades de bienes y servicios del IVP-CH
- 2) Realizar los procesos de contratación de bienes o servicios conforme al texto único ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento



**CONCURSO CAS N° 003-2018-MPCH**

- 3) Elaborar cuadros comparativos de acuerdo a las cotizaciones realizadas y las respectivas actas de otorgamiento.
- 4) Organizar y revisar los expedientes para la elaboración de órdenes de compra y órdenes de servicio
- 5) Ingresar, registrar y publicarlos procesos de selección en todas las etapas del SEACE
- 6) Formular los contratos derivados de los procesos de selección
- 7) Organizar y llevar el archivo del libro de actas de los procesos de selección
- 8) Opinar para las rebajas o reajuste de órdenes de compra u órdenes de servicio
- 9) Proponer directivas internas del sistema de abastecimiento
- 10) Integrar la comisión especial permanente según determinen las instancias superiores.
- 11) Formular y revisar las órdenes de compra (O/C) u órdenes de servicio (O/S)
- 12) Garantizar la dotación y existencia oportuna de útiles de oficina y llevar el control de su contribución en coordinación con tesorería (Caja Chica)
- 13) Desarrollar el registro y control patrimonial de la entidad con apoyo del asesor contable
- 14) Gestionar el seguro de vehículos, maquinarias y equipos
- 15) Proponer medidas de seguridad respecto a los bienes e infraestructura institucional
- 16) Facilitar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, vehículos y bienes de la Entidad
- 17) Registrar las altas y bajas de bienes patrimoniales e integrar la comisión pertinente
- 18) Ejecutar, verificar los procesos de abastecimiento desde los requerimientos hasta la entrega de bienes en almacén o de servicios para su conformidad.
- 19) Formalizar los pedidos de comprobantes de salida (PECOSA) en tanto no se cuente con almacén real, respecto a los bienes adquiridos que entregan los proveedores
- 20) Apoyar a la comisión de recepción y evaluación de propuestas CREP según normas de provias descentralizado
- 21) Controlar los saldos de materiales en obras ejecutadas por administración directa en coordinación la unidad de operaciones.
- 22) Controlar la asignación de bienes a los servidores del IVP-CH y controlar su desplazamiento por transferencia, entrega de cargo, reparaciones u otros motivos.
- 23) Participar en la formulación del POI anual y evaluaciones, si fuera el caso
- 24) Supervisar uso de maquinaria contratada por horas, días en coordinación la unidad de operaciones
- 25) Otras funciones afines que disponga el Gerente General



**CONCURSO CAS N° 003-2018-MPCH**

**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende directamente del Gerente General IVP

**V. LÍNEA DE MANDO**

No tiene.

**VI. CONDICIONES CONTRACTUALES**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Provincial de Chachapoyas
<b>Duración del contrato</b>	02 de mayo al 31 de julio de 2018.
<b>Retribución mensual</b>	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Trabajo bajo presión, adecuada conducta moral, proactivo.

**VII. ETAPAS DEL PROCESO**

**Se realizará en dos etapas:**

Evaluación Curricular.

Entrevista personal.



**CONCURSO CAS N° 003-2018-MPCH**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE SOCIAL**

**UNIDAD O ÁREA ORGÁNICA USUARIA:** GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:** **ASISTENTE SOCIAL**

**CÓDIGO:** CAS-003-2018-MPCH/09

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Social

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos - Gerencia de Administración y Finanzas.

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

Comité Especial encargado de conducir los Procesos de Selección para la Contratación de Personal en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**Cargo: ASISTENTE SOCIAL.**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general de dos (02) años. Un (01) año en trabajos similares
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título universitario en Bienestar Social o Ciencias de la Salud.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	Conocimientos básicos de programas informáticos Conocimiento en legislación laboral, beneficios sociales, técnicas y dinámicas de grupo y sistemas previsionales Personalidad proactiva Experiencia en procesos de gestión administrativa de recursos humanos Capacidad y experiencia en manejo de grupos.



**CONCURSO CAS N° 003-2018-MPCH**

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**

- 1) Coordinar la programación de actividades de bienestar social, laboral y seguridad social
- 2) Coordinar, programar, tramitar ante Essalud y otros establecimientos de salud, los chequeos médicos anuales para los trabajadores.
- 3) Atender, recepcionar y coordinar auxilios en el botiquín municipal.
- 4) Llevar un registro de atenciones y fichas de los trabajadores de la entidad.
- 5) Solicitar y entregar medicamentos de acuerdo a las recetas médicas.
- 6) Participar y apoyar en las actividades recreacionales organizadas por la entidad.
- 7) Programar acciones solidarias para los servidores de la institución que lo requieran.
- 8) Brindar atención y asesoría al colaborador, en casos de salud, accidentes de trabajo, subsidios y otros
- 9) Coordinar, participar y programar charlas educativas sobre medicina preventiva y primeros auxilios y otros relacionados en asuntos de bienestar social.
- 10) Las demás funciones que se le asigne.

**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende directamente del Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

**V. LÍNEA DE MANDO**

No tiene.

**VI. CONDICIONES CONTRACTUALES**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Chachapoyas
Duración del contrato	02 de mayo al 31 de julio de 2018.
Retribución mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Trabajo bajo presión, adecuada conducta moral, proactivo.

**VII. ETAPAS DEL PROCESO**

**Se realizará en dos etapas:**

- Evaluación Curricular.
- Entrevista personal.