



**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) GUARDIAN PARA EL CAMAL  
MUNICIPAL**

**UNIDAD O ÁREA ORGÁNICA USUARIA** : SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

**DENOMINACIÓN DEL SERVICIO** : GUARDIÁN PARA EL CAMAL MUNICIPAL

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Guardián, para prestar servicios en el Camal Municipal de la MPCH.

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

Sub Gerencia de Comercialización.

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

Comisión del Concurso 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:** GUARDIAN

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia en labores propias y/o relacionadas a guardianía no menor a 6 meses
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Primaria completa.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<p>Deseable</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en puestos similares.</li> <li>• Experiencia en sector público.</li> </ul>

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

Principales funciones a realizar:

- a. Limpieza y baldeo de las diferentes áreas como son: sala de beneficio, sala de oreo, limpieza de servicios higiénicos, limpieza de los pasadizos, limpieza del pozo de agua, limpieza de oficina de administración.

**CONCURSO CAS N° 007-2017-MPCH**

- b. Controlar el ingreso de los animales vivos al camal municipal durante las horas de trabajo. Limpiar y desinfectar los ambientes del camal.
- c. Verificar e informar a la administración sobre la documentación del camal municipal.
- d. Manejo del Registro de Ingreso de todos los animales tanto vacunos, ovinos y porcinos.
- e. Limpieza de las canaletas y sumideros de las diferentes áreas.
- f. Limpieza y Baldeo donde se sacrifica los animales.
- g. Control del encendido y apagado de la bomba de agua, así como el control del tanque elevado de agua y llenado de los pozos de agua.
- h. Eliminación de la basura
- i. Llegar a las horas establecidas dentro de su turno (10 minutos antes para entrega de servicio)
- j. Seguridad interna y externa del pool de maquinaria
- k. Impedir la salida o entrada de todo tipo de bienes que no cuenten con la debida autorización
- l. Revisión de paquetes, maletines, carteras, bolsos, etc.
- m. Control e identificación diaria del ingreso y salida del personal
- n. Apoyar en todas las actividades que desarrolle la Municipalidad
- o. Atender con esmero y buen trato a los usuarios del servicio
- p. Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

Depende directamente del Sub Gerente de Comercialización

**V. LÍNEA DE MANDO:**

No Tiene.

**VI. CONDICIONES CONTRACTUALES.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Chachapoyas
Duración del contrato	Inicio: 10 de diciembre de 2017
	Término: 31 de diciembre de 2017
Retribución mensual	S/ 900.00 (Novecientos 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.



**CONCURSO CAS N° 007-2017-MPCH**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

**UNIDAD O ÁREA ORGÁNICA USUARIA:** TERMINAL TERRESTRE

**DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:** **SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

**CÓDIGO:** CAS-007-2017-MPCH/02

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Personal de Seguridad y Vigilancia

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

Gerencia de Desarrollo Económico Local

**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:** Seguridad y Vigilancia

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	1 año de experiencia en general
Competencias	Orientación a resultados, comunicación efectiva, liderazgo, visión compartida.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	DESEABLE: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de procesador de textos</li> </ul>

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

**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**



**CONCURSO CAS N° 007-2017-MPCH**

1. Intervenir e impedir la acción de personas que se encuentren atentando contra el personal administrativo y patrimonio institucional, dando cuenta a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana de la MPCH para las acciones administrativas o legales que correspondan.
2. Vigilancia, identificación y control permanente del ingreso y salida del personal y público en general a las oficinas administrativas del terminal terrestre, previa verificación de las respectivas autorizaciones de acceso.
3. Vigilancia, identificación y control permanente del ingreso y salida de vehículos que hacen uso del terminal terrestre, efectuando las verificaciones y revisiones necesarias.
4. Control y verificación durante el ingreso y salida de bienes patrimoniales de la MPCH de acuerdo a los lineamientos, procedimientos y disposiciones de seguridad de la MPCH, bienes embargados, bienes decomisados e incautados, y bienes de terceros bajo responsabilidad de la MPCH, con el fin de evitar robos, sustracciones y/o retiros no autorizados.
5. Controlar el ingreso pases de visitantes y proveedores (personal ajeno a la Institución), tanto en las zonas de control de acceso como en el interior de las instalaciones del terminal terrestre, impidiendo el acceso no autorizado a las áreas restringidas o áreas que no correspondan a lo autorizado. Asimismo, impedir el comercio ambulatorio dentro del local del terminal terrestre.
6. Realizar rondas permanentes en las instalaciones del terminal terrestre, para la verificación y previsión de situaciones inseguras: puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos prendidos o conectados, caños de agua abiertos, inundaciones, etc.
7. Detectar y alertar incendios, accidentes y cualquier otro tipo de siniestro, daño o deterioro que pudiera presentarse en las instalaciones, equipos en custodia, conforme a los procedimientos de la Entidad. Asimismo deberá operar los sistemas de emergencia y dar primeros auxilios básicos cuando se requiera.
8. Detectar e informar sobre bultos o paquetes sospechosos en el ámbito de las instalaciones del terminal terrestre.
9. Propiciar la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de los usuarios del terminal terrestre.
10. Apoyar en el control del orden y libre tránsito de la zona de circulación y parqueo del terminal terrestre, así como otras vías en las que fuera necesario.
11. Efectuar el control de ingreso y salida de vehículos autorizados para realizar el embarque y desembarque de pasajero dentro del terminal terrestre.
12. Supervisar e informar el cumplimiento del reglamento interno del terminal terrestre.
13. Otras funciones que les pueda asignar el Administrador del terminal terrestre.

**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende directamente del Administrador del Terminal Terrestre

**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 - Terminal Terrestre
<b>Duración del contrato</b>	10 de diciembre al 31 de diciembre de 2017.
<b>Retribución mensual</b>	S/ 1,000.00 (Mil 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) SUPERVISOR DE TRANSPORTE**

**UNIDAD O ÁREA ORGÁNICA USUARIA:** TERMINAL TERRESTRE

**DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:** **SUPERVISOR DE TRANSPORTE**

**CÓDIGO:** CAS-007-2017-MPCH/3

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Supervisor de Transporte

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

Gerencia de Desarrollo Económico Local

**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: Supervisor de Transporte**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	1 año de experiencia en general
<b>Competencias</b>	Orientación a resultados, comunicación efectiva, liderazgo, visión compartida.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria Completa
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	DESEABLE: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de los reglamentos de administración de transporte, tránsito y otros vigentes.</li> <li>• Conocimientos básicos de transporte.</li> <li>• Conocimiento de procesador de textos</li> </ul>

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

**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**

1. Controlar el acceso, permanencia y tránsito de vehículos en el terminal terrestre
2. Mantener actualizado la señalización de tránsito en el terminal
3. Controlar el embarque y desembarque de pasajeros

**CONCURSO CAS N° 007-2017-MPCH**

4. Controlar el estacionamiento de vehículos en los lugares asignados
5. Formular actas de control al servicio público del terminal terrestre
6. Realizar operativos en coordinación con la Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial, para detectar y sancionar las infracciones a las normas de transporte
7. Identificar y retirar vehículos no autorizados que hagan uso del terminal terrestre.
8. Otras que le asigne el Administrador del terminal terrestre

**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende directamente del Administrador del Terminal Terrestre

**V. LÍNEA DE MANDO**

No tiene

**VI. CONDICIONES CONTRACTUALES**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Provincial de Chachapoyas - Terminal Terrestre
<b>Duración del contrato</b>	10 de diciembre al 31 de diciembre de 2017.
<b>Retribución mensual</b>	S/ 1,000.00 (Mil 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° 007-2017-MPCH**

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

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

**DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:** **RESPONSABLE DE ADQUISICIONES**

**CÓDIGO:** CAS-007-2017-MPCH/04

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Responsable de Adquisiciones

**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 ADQUISICIONES**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral no menor a tres (03) años en el sector público o privado
<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>	Titulado en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	MÍNIMO: Capacitación acreditada de la normativa de contrataciones públicas, noventa (90) horas Capacitación técnica o diplomado en Sistema Administrativo SIGA y/o SIAF <u>Deseable:</u> Certiicado vigente del Órgano encargado de las





**CONCURSO CAS N° 007-2017-MPCH**

	<p>contrataciones, emitido por el Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE</p> <p>O Declaración Jurada de compromiso de certificación por el OSCE en un plazo no mayor de tres meses</p> <p>- Conocimiento de Ofimática</p>
--	--

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

**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**

1. Realizar los actos preparatorios en las contrataciones de bienes
2. Realizar estudios de mercado para las contrataciones
3. Prepara expedientes de contratación
4. Coordinar con las áreas para que formulen de acuerdo a la normativa sus requerimientos.
5. Responsable de consolidar el cuadro de necesidades, referido a bienes para su inclusión el PAC
6. Proyectar resumen ejecutivo de los diferentes procedimientos de selección (bienes)
7. Apoyar las acciones de abastecimiento encomendado por su jefe
8. Elaborar y suscribir órdenes de compra
9. Ejecutar compromiso desde la certificación, compromiso anual y mensual en el SIAF
10. Efectuar las demás labores de apoyo concerniente a su cargo.
11. Otras que le indique su jefe inmediato

**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende directamente del Sub Gerente de Logística.

**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>	06 de diciembre al 31 de diciembre del 2017.
<b>Retribución mensual</b>	S/ 1,500 (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, 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 DOS (02) AUXILIAR DE RECOJO DE RESIDUOS SÓLIDOS**

**UNIDAD O ÁREA ORGÁNICA USUARIA:** GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

**DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:** **AUXILIAR DE RECOJO DE RESIDUOS SÓLIDOS**

**CÓDIGO:** CAS-007-2017-MPCH/05

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos (02) Auxiliar de Recojo de Residuos Sólidos

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

Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental

**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: AUXILIAR DE RECOJO DE RESIDUOS SÓLIDOS**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en labores propias y/o relacionadas al servicio no menor de Seis meses.
<b>Competencias</b>	Vocación de servicio Sentido de urgencia Trabajo en equipo Construcción de relaciones Conocer los mecanismos de segregación de residuos sólidos en la ciudad de Chachapoyas
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Instrucción primaria completa.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	DESEABLE: Varones por la presión del trabajo que realizan en campo



**CONCURSO CAS N° 007-2017-MPCH**

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

**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**

1. Realizar el recojo de residuos sólidos municipales en las rutas y vehículos asignados por la Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental.
2. Apoyar en las acciones que realice el chofer de la unidad de recolección.
3. Ejecutar la limpieza de maleza en cunetas, drenes, alcantarillas y otras necesarias para mejorar la presentación de la ciudad.
4. Separación y acopio de residuos sólidos con valor de cambio en la planta de tratamiento y reciclaje de residuos sólidos producto de la segregación intra domiciliaria y recolección selectiva.
5. Tratamiento de residuos sólidos orgánicos en planta de compostaje municipal
6. Labores de mantenimiento de la planta de tratamiento de Residuos Sólidos.
7. Participar en las jornadas coordinadas por la División de Medio Ambiente, Limpieza Pública y Ornato en los diferentes puntos de la ciudad
8. Apoyar en el barrido de calles, Plazas y parques de la ciudad, según las rutas asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental
9. Apoyar en el barrido de calles, Plazas y parques de la ciudad, según las rutas asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental
10. Realizar labores de limpieza de inmuebles e instalaciones de propiedad municipal o según fuera el caso
11. Apoyar en el fomento de la segregación de residuos domiciliarios en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental.
12. Apoyo en las campañas de fomento de la segregación de residuos domiciliarios en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental
13. Cumplir directivas referentes a los servicios, turnos, horarios y disciplina laboral
14. Cumplir obligatoriamente lo recomendado por las normas respecto a seguridad y salud ocupacional, durante la jornada laboral
15. Proponer mejoras al sistema de barrido de calles y limpieza de la ciudad
16. Mantener en buen estado los equipos y herramientas de uso para la limpieza pública.
17. Atender con esmero y buen trato a los usuarios del servicio.
18. Apoyar en todas las labores que desarrolle la Municipalidad
19. Otras funciones que le sean asignadas dentro de su competencia.

**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Ambiental.

**V. LÍNEA DE MANDO**

- No tiene



**CONDICIONES CONTRACTUALES**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Provincial de Chachapoyas
<b>Duración del contrato</b>	10 de diciembre al 31 de diciembre de 2017.
<b>Retribución mensual</b>	S/ 850 (Ochocientos cincuenta 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, estar presente cuando se le convoque.

**VI. ETAPAS DEL PROCESO**

**Se realizará en dos etapas:**

Evaluación Curricular.

Entrevista personal.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) INSPECTOR 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-007 -2015-MPCH/06

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) 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 un (01) año en el sector público.
<b>Competencias</b>	•Dinámico. •Proactivo. •Capacidad para trabajar en grupo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	• Bachiller o Titulado en Derecho, Administración o Carreras afines
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	MINIMOS: 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° 007-2017-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 Jefe de la División de Transportes y Circulación Vial

**V. LÍNEA DE MANDO**

- No tiene

**VI. CONDICIONES CONTRACTUALES**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Chachapoyas
Duración del contrato	10 de diciembre al 31 de diciembre de 2017.
Retribución mensual	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.
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.



**CONCURSO CAS N° 007-2017-MPCH**

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

**UNIDAD O ÁREA ORGÁNICA USUARIA:** GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

**DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:** **ESPECIALISTA EN TURISMO**

**CÓDIGO:** CAS-07-2017-MPCH/07

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Turismo

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

Gerencia de Desarrollo Económico Local.

**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 TURISMO.

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia de cinco (05) años en jefaturas de áreas de turismo en el sector público o privado Experiencia de dos (02) años en el sector público en jefatura en el área de turismo Deseable: Experiencia acreditada en planificación, organización y ejecución de eventos turísticos
<b>Competencias</b>	Excelentes habilidades de comunicación y buenas relaciones interpersonales Liderazgo, proactividad, trabajo en equipo, dinamismo, toma de decisiones, orientación al servicio, fluidez verbal, cordialidad y empatía Excelente habilidad para redacción.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Licenciada en Turismo y Hotelería, Turismo y Administración, Administración en Turismo
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y</b>	DESEABLES: - Conocimiento acreditado de ofimática - Conocimiento acreditado de inversión pública en turismo



**CONCURSO CAS N° 007-2017-MPCH**

<b>deseables</b>	Conocimiento acreditado en planificación y gestión del desarrollo turístico Conocimiento acreditado de modernización de la gestión pública Conocimiento en el manejo de coordinación interinstitucional en las actividades turísticas de la provincia
------------------	---

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

**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**

- 1) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas y estrategias en materia de desarrollo de la actividad turística, en concordancia con la política general del gobierno y los planes sectoriales
- 2) Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la provincia, así como promover la participación de inversionistas interesados en proyectos turísticos.
- 3) Coordinar con los gobiernos distritales las acciones en materia de turismo de alcance provincial
- 4) Proponer y declarar zonas desarrollo turístico, prioritario de alcance provincial
- 5) Promover el desarrollo turístico mediante el aprovechamiento de las potencialidades de la Provincia de Chachapoyas.
- 6) Desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes de desarrollo provincial
- 7) Fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas de la provincia
- 8) Programar y declarar eventos de interés público
- 9) Organizar y conducir las actividades de promoción turística de la provincia en coordinación con las organizaciones de la actividad turística y los gobiernos distritales
- 10) Verificar el cumplimiento de las normas de medio ambiente y preservación de recursos naturales de la provincia relacionadas con la actividad turística
- 11) Llevar y mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendario de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito local, de acuerdo a la metodología establecida por el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR
- 12) Disponer facilidades y medidas de seguridad a los turistas, así como ejecutar campañas provinciales de protección al turista y difusión de conciencia turística, en coordinación con otros organismos públicos y privados.
- 13) Supervisar la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con las actividades turísticas y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestadores de servicios turísticos, así como aplicar las correspondientes sanciones en primera instancia en caso de incumplimiento, de conformidad con la normatividad vigente
- 14) Promover la capacitación del personal que participa en la actividad turística
- 15) Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- 16) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local.





**CONCURSO CAS N° 007-2017-MPCH**

**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico Local

**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>	10 de diciembre al 31 de diciembre de 2017.
<b>Retribución mensual</b>	S/. 3,000.00 (Tres 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.

**VII. ETAPAS DEL PROCESO**

**Se realizará en dos etapas:**

Evaluación Curricular.

Entrevista personal.



**CONCURSO CAS N° 007-2017-MPCH**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) OPERADOR DE EQUIPO PESADO PARA EXCAVADORA**

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

**DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:** **OPERADOR DE EQUIPO PESADO PARA RETROEXCAVADORA**

**CÓDIGO:** CAS-07-2017-MPCH/08

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un Operador de Equipo Pesado para Retroexcavadora

**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:** Operador de Equipo Pesado para Retroexcavadora

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	• 2 años de experiencia en el manejo de equipo pesado.
<b>Competencias</b>	• Operador de Excavadora
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	– Secundaria completa – Especialización en manejo de maquinaria pesada y mecánica.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	DESEABLE: • Experiencia comprobada mediante certificados o contratos como operador de equipo pesado(retroexcavadora)

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

**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**

- 1) Velar por el cuidado y conservación de la maquinaria a su cargo.
- 2) Operar con responsabilidad en las zonas de trabajo que se le asigne.



**CONCURSO CAS N° 007-2017-MPCH**

- 3) Realizar labores básicas de mantenimiento y reparaciones mecánicas de las maquinarias a su cargo.
- 4) Reportar fallas o averías.
- 5) Llevar un sistema de control del recorrido de la maquinaria a su cargo, y del consumo de combustible, lubricantes, filtros, actualizando los datos permanentemente.
- 6) Limpiar, lavar y lubricar piezas y accesorios.
- 7) Llevar a cabo instrucciones diarias del jefe directo y/o jefe de taller, o plan de trabajo por períodos mayores de tiempo.
- 8) Mantención del parte diario, diariamente a ser entregado: registrando tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la máquina e insumos utilizados, horas de trabajo efectivas, horas de recorrido, horas en reparación y/o mantenimiento, etc.
- 9) El Operador es el único responsable civilmente frente a terceros o equipos por los daños que pudieran originarse por negligencia.
- 10) Dar cuenta inmediata de cualquier desperfecto o falla que presente la máquina a su cargo al Jefe inmediato.
- 11) Dar conformidad de los mantenimientos y repuestos que se realicen en su unidad.
- 12) Otras funciones afines al cargo que le asigne el Jefe Inmediato

**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende del Jefe del Área de Equipo Mecánico

**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>	10 de diciembre al 31 de diciembre de 2017.
<b>Retribución mensual</b>	S/. 1,500.00 (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.

**VII. ETAPAS DEL PROCESO**

**Se realizará en dos etapas:**

Evaluación Curricular.

Entrevista personal

**CONCURSO CAS N° 007-2017-MPCH**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ADMINISTRADOR PARA EL TERMINAL TERRESTRE**

**UNIDAD O ÁREA ORGÁNICA USUARIA:** GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

**DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:** **ADMINISTRADOR DE TERMINAL TERRESTRE**

**CÓDIGO:** CAS-007-2017-MPCH/09

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Administrador para el Terminal Terrestre

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

Gerencia de Desarrollo Económico Local

**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: Administrador de Terminal Terrestre**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	5 años de experiencia general 3 años de experiencia en el sector público
<b>Competencias</b>	Orientación a resultados, comunicación efectiva, liderazgo, visión compartida.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional en Administración de Empresas, Turismo y Administración y/o afines.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	DESEABLE: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre ética en la función pública.</li> <li>• Conocimiento sobre Dirección General de Estrategias</li> <li>• Conocimiento en ofimática.</li> <li>• Conocimiento sobre contrataciones del Estado</li> <li>• Conocimiento en Sistema Administración Financiera SIAF</li> </ul>



**CONCURSO CAS N° 007-2017-MPCH**

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

**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de servicio de transporte, público de pasajeros en el terminal terrestre.
2. Promover y normar el respeto a los usuarios, para que reciban un eficiente servicio por parte de las empresas de transporte, locales comerciales y personal Administrativo, 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.
3. 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, evitando distorsiones en el mercado y para lo cual todas ellas una vez aprobado el reglamento, quedan obligadas a acatar las disposiciones que se dicten en materia de servicio para sus actividades dentro del Terminal Terrestre.
4. Representar al Terminal Terrestre en las comisiones, eventos que amerite su participación. Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local.

**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico Local

**V. LÍNEA DE MANDO**

Personal del Terminal Terrestre

**VI. CONDICIONES CONTRACTUALES**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Provincial de Chachapoyas - Terminal Terrestre
<b>Duración del contrato</b>	10 de diciembre al 31 de diciembre de 2017.
<b>Retribución mensual</b>	S/ 2,500.00 (Dos 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.